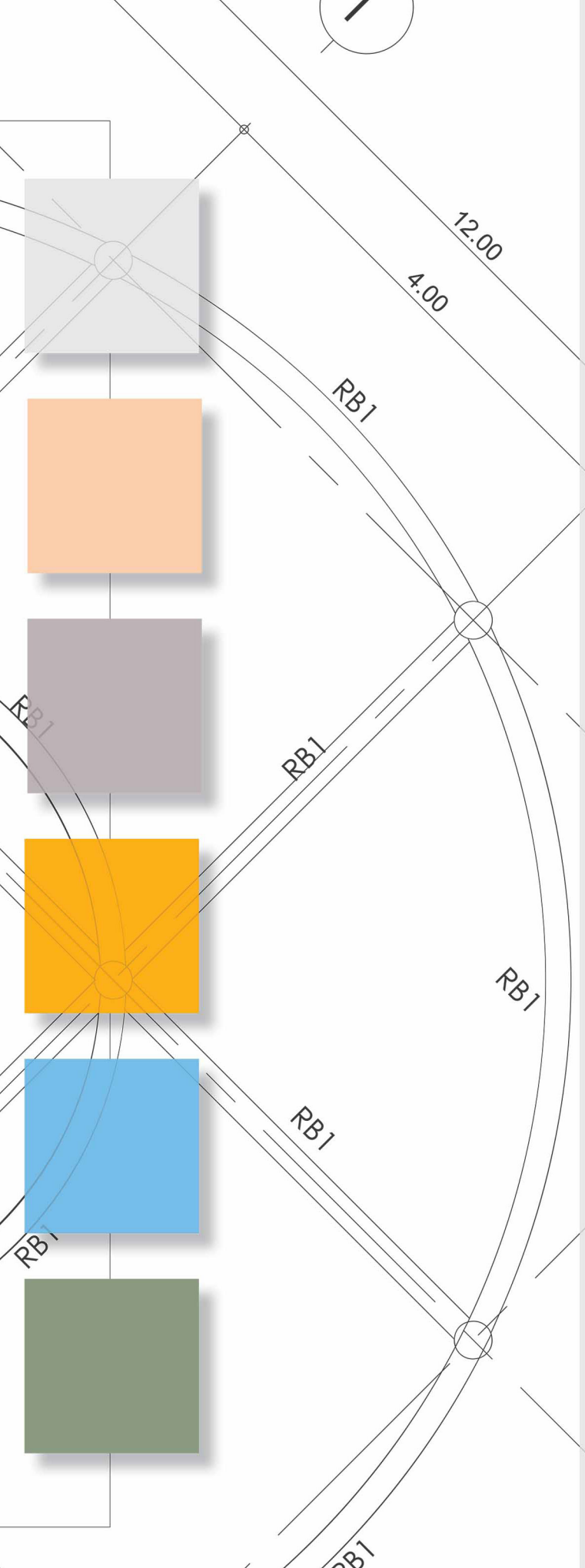
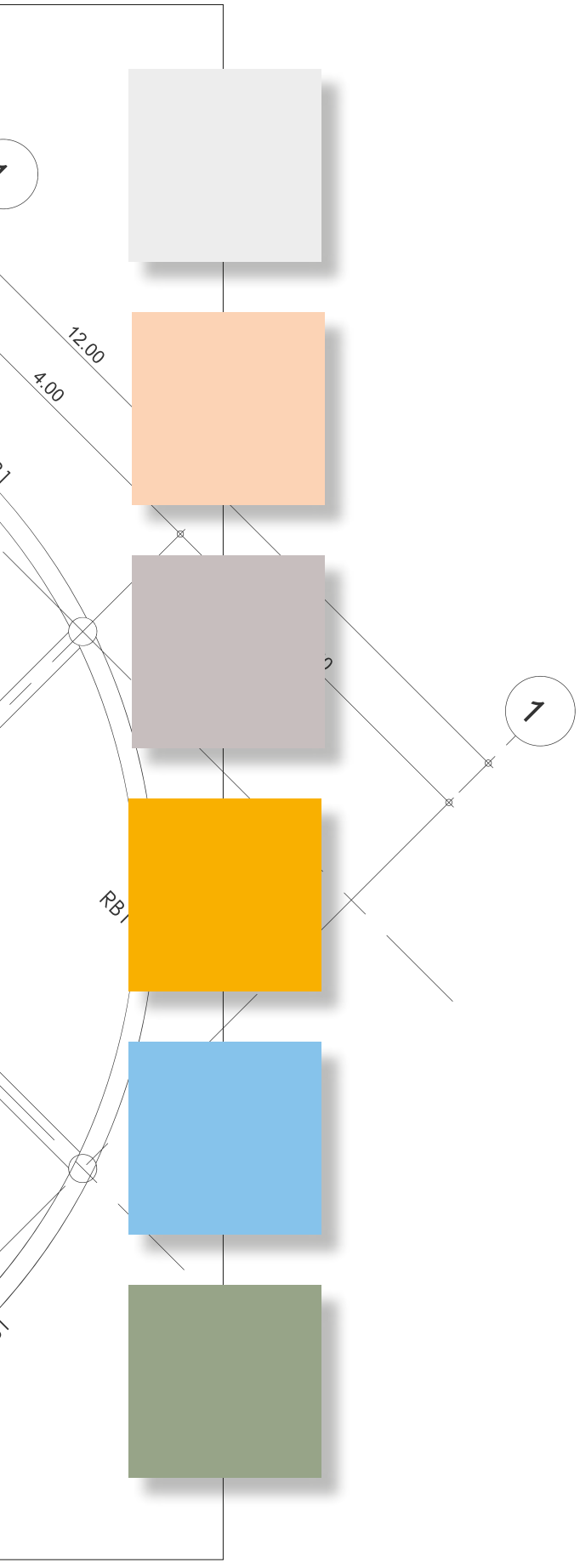


COLLANA
Archivi di ARCHITETTURA

1

Riordinare e inventariare gli archivi di architettura

HAPAX EDITORE



Direzione
generale Archivi
Archivio di Stato
di Torino

Associazione
Amici
dell'Archivio di Stato
di Torino - OdV

Riordinare e inventariare gli archivi di architettura

Testimonianze del seminario
20-21 settembre 2021

A cura di
Marco Carassi

Saggi di
- Enrica Bodrato, *Politecnico di Torino*
- Renzo Iacobucci, *Archivio del Moderno*

HAPAX EDITORE

COLLANA
Archivi di ARCHITETTURA

1

Il volume nasce dal seminario: Testimonianze su lavori di riordinamento e inventariazione di archivi di architettura 20 – 21 settembre 2021, tenutosi on line.
Relatori arch. Enrica Bodrato e dr. Renzo Iacobucci, interventi di Stefano Benedetto e Marco Carassi.

Riordinare e inventariare gli archivi di architettura. Saggi di Enrica Bodrato, Renzo Iacobucci; Marco Carassi (a cura di) - Torino: Hapax Editore, 2023
96 p.: ill. 27 cm. - (Archivi di Architettura / collana; 1)
ISBN 979-12-80188-11-3: € 25,00

Coordinamento editoriale | Mauro Lerda
Ideazione grafica e impaginazione | Hapax Editore
Sviluppo digitale | Francesco Scibetta
Illustrazioni in copertina | Hapax Editore
Questo testo utilizza il carattere di alta leggibilità EasyReading/Dyslexia Friendly

Stampa | Mediagraf SpA - Noventa Padovana PD

© dicembre 2023 Hapax Editore - Torino (Italia)

© dicembre 2023 Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino OdV.

© 2023 Enrica Bodrato; © 2023 Renzo Iacobucci

Hapax Editore
Via Enrico Baudi di Vesme, 26
10142 Torino
Tel. + 39 011 3119037
www.hapaxeditore.com | info@hapax.it

Direzione generale Archivi Archivio di Stato di Torino

Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino - OdV

La presente pubblicazione si colloca entro il progetto *La manutenzione della memoria territoriale* a favore dell'Archivio di Stato di Torino, sostenuto dalla Compagnia di San Paolo tramite l'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino Odv.

La presente pubblicazione è stata sottoposta a revisione tra pari.

La versione digitale di questa pubblicazione è in libero accesso tramite il sito dell'Archivio di Stato di Torino.
ISBN 979-12-80188-14-4

Proprietà letteraria riservata.
I diritti di traduzione, di memorizzazione elettronica, di riproduzione e di adattamento totale o parziale con qualsiasi mezzo (compresi i microfilm e le copie fotostatiche) sia dei testi sia delle fotografie sono riservati per tutti i Paesi.

SOMMARIO

INTRODUZIONE 5

Enrica Bodrato

Conservare e descrivere gli Archivi del progetto

Esempi dai fondi conservati al Politecnico di Torino 7

Renzo Iacobucci

Come può presentarsi l'archivio professionale di un architetto prima dell'acquisizione

*Esempi dai fondi conservati all'*Archivio del Moderno 39

SOMMARIO

57

Renzo Iacobucci

Indicazioni per l'acquisizione di archivi di architetti

71

Renzo Iacobucci

"Buone pratiche" per la conservazione degli elaborati grafici e problemi di "disseminazione" dei documenti

77

Renzo Iacobucci

Quale ordinamento? Sinergie e conflittualità tra la descrizione archivistica e la descrizione del progetto

INTRODUZIONE

Gli archivi degli architetti e dell'architettura sono oggetto di crescente interesse in diversi ambiti disciplinari per la pluralità di risorse che essi racchiudono e sono in grado di trasmettere. Ne deriva quindi anche un accresciuto bisogno di ordinamento, descrizione e redazione dei relativi strumenti di corredo al fine di assicurarne una fruizione piena e consapevole; tale compito richiede però da parte degli archivisti l'acquisizione di strumenti in parte nuovi e ulteriori rispetto al tradizionale armamentario professionale in virtù della peculiare complessità di tali insiemi documentari. Essi infatti sono caratterizzati in genere da una grande variabilità di tipologie, materiali e supporti, spesso contraddistinti da fragilità e deperibilità, e richiedono dunque specifiche competenze per un corretto trattamento sia in sede di descrizione, sia in fase di manipolazione, condizionamento e conservazione.

Tale complessità appare ulteriormente accresciuta dalla commistione fra documenti analogici e digitali che caratterizza la maggior parte degli archivi degli ultimi decenni, ma che negli studi di progettazione è particolarmente precoce e intensa nonché fondata su strumentazione informatica altamente specifica e talora soggetta a rapida obsolescenza.

Come se tutto ciò non bastasse, si aggiunga che ogni singolo studio appare segnato da pratiche di gestione dell'archivio del tutto peculiari, con sistemi di organizzazione dei materiali fortemente individualizzati e variabili nel tempo, tali da rendere spesso illusorio il tentativo di ricostruire un ideale ordinamento originario, e impattati in maniera assai significativa dalla continuità dell'interesse tecnico che molti documenti di questi archivi mantengono negli anni venendo quindi talvolta sottoposti a reimpieghi, modifiche e riorganizzazioni.

Appare pertanto particolarmente utile e opportuna l'iniziativa dell'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino con la collaborazione della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta dell'ANAI di dedicare un seminario specifico a questi temi, nell'ambito di una pluriennale attività volta a potenziare le competenze professionali degli archivisti. E particolarmente felice l'opportunità di pubblicare in forma stabile i preziosi e puntuali interventi di Enrica Bodrato e Renzo Iacobucci che hanno affrontato i complessi problemi connessi al trattamento degli archivi di architettura dall'alto di un'approfondita conoscenza e di una lunga esperienza sul campo.

Stefano Benedetto,
Direttore
dell'Archivio di Stato
di Torino

Gli archivi dei progetti di architettura pongono sfide difficili ai professionisti incaricati di assicurarne la conservazione storica e l'inventariazione.

Nel settembre 2021 agli archivisti piemontesi è stata offerta su questa materia una occasione di confronto con due archivisti di grande esperienza: l'arch. Enrica Bodrato, responsabile Ufficio gestione del patrimonio storico del Politecnico di Torino e il dr. Renzo Iacobucci archivista dell'*Archivio del Moderno* dell'Università della Svizzera Italiana.

Organizzatori delle due giornate di seminario sono stati l'Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino e il suo Istituto di riferimento, con la collaborazione della Sezione Piemonte e Valle d'Aosta della Associazione Nazionale Archivistica Italiana. La Fondazione 1563 della Compagnia di San Paolo si fa ora carico della pubblicazione in e-book dei testi che gli stessi autori hanno rielaborati, aggiungendovi una ricca documentazione fotografica.

Su richiesta dei committenti, i due relatori hanno dato ai loro interventi il carattere di testimonianza personale. La esposizione dei casi da loro scelti e dei loro commenti non costituisce dunque una teorizzazione della materia in senso accademico, ma offre un duplice punto di vista sulle concrete difficoltà del lavoro degli archivisti. In tal senso si spera che la pubblicazione possa costituire un aiuto e un incoraggiamento per colleghi costretti ad affrontare analoghi problemi, su archivi che non sono mai completamente uniformi.

È ben noto che il lavoro professionale di riordinamento e inventariazione di un archivio storico deve tener conto delle reali vicende che hanno determinato la nascita e lo sviluppo di quel particolare fondo archivistico. Gli archivi di progetto degli architetti del Novecento raccolti da istituzioni di conservazione e studio offrono una visione complessiva dell'evoluzione nel tempo dei criteri di produzione e d'uso. E testimoniano una vasta casistica di interventi operati dal "*furor* dell'artefice" come dice Vasari, dai suoi eredi o dai donanti all'Istituto.

Questi archivi presentano caratteri molteplici, con particolare riferimento ai vari possibili criteri di ordinamento logico e condizionamento fisico applicati dai soggetti produttori. Tale complessità rende difficile l'applicazione del criterio del riconoscimento dell'ordine originario e della sua impegnativa ricostruzione. Si consideri ad esempio il caso dei criteri ordinatori non fissati dall'inizio, ma sviluppatisi durante la vita del fondo archivistico. Per non parlare della documentazione sparsa accumulata al di fuori dei criteri originari di ordinamento.

Le esperienze dei due esperti archivisti qui pubblicate costituiscono dunque una preziosa ispirazione per chi debba affrontare con la necessaria attenzione ed efficacia analoghe difficoltà.

Marco Carassi,
Associazione Amici dell'Archivio di Stato di Torino - OdV

Enrica Bodrato

Conservare e descrivere gli Archivi del progetto

Esempi dai fondi conservati al Politecnico di Torino

Se è generalmente possibile affermare che nell'archivio, al contempo strumento di lavoro e sedimento di attività, si riflette la storia del soggetto produttore, chi conserva archivi professionali del progetto[1] di tipo tradizionale sa che in alcuni casi, i pochi "bei disegni" di cui certi "fondi" si compongono, consentono la ricostruzione della storia professionale di chi li ha prodotti in modo frammentario[2]. Tuttavia, il complesso degli archivi conservati presso un'istituzione che nel tempo ha raccolto memorie della storia progettuale di un territorio permette di leggere piuttosto chiaramente, sebbene di riflesso, come sia mutato nel tempo l'approccio culturale e di conservazione nei confronti di questa particolare tipologia di *corpora* documentari prodotti da professionisti singoli o associati nel corso di un'attività al contempo tecnica e creativa. Solo in anni recenti infatti i documenti del progetto sono passati dall'essere considerati un insieme di pezzi più o meno di pregio all'essere riconosciuti quali complessi organici di documenti tra loro logicamente e formalmente interconnessi da legami di senso e reciproca funzionalità, dunque archivi a tutti gli effetti[3].

Gli archivi dei professionisti del progetto che, a partire dai primissimi anni Sessanta del Novecento, si conservano al Politecnico di Torino[4] mostrano con evidenza le tracce di questo percorso di riconoscimento, leggibile tanto nella quantità che nella tipologia delle carte conservate in ciascun fondo e che trova frequentemente riscontro anche nel periodo in cui lo stesso è stato acquisito.

1. Da collezioni ad archivi = Dal catalogo all'inventario

Benché collezioni di disegni di architettura comincino a formarsi già nell'Ottocento e, nella prima metà del secolo successivo, vengano istituiti in Unione Sovietica (1934)[5] e in Finlandia (1956)[6] i primi musei dedicati all'architettura, lo *sguardo archivistico* per i documenti del progetto comincia a manifestarsi assai più recentemente, a partire dagli anni Settanta del Novecento[7]. Le ragioni di questa mutazione di prospettiva sono molteplici: una generale maggior attenzione alle fonti da parte della ricerca storiografica, l'accresciuto interesse per la storia della città e del territorio che cominciano a essere indagati con sguardo anche quantitativo e non più limitato a far emergere poche figure di spicco, le odierne *archistar*, e la necessità dei professionisti in attività di intervenire sul costruito per conservarlo, restaurarlo, rifunzionalizzarlo, o per trasformare il tessuto urbano e il territorio.

Nel 1979 a Helsinki nasce l'ICAM-International Confederation of Architectural Museums[8], con lo scopo iniziale di fare rete tra le istituzioni e il personale di questa particolare tipologia di musei ormai presenti in Europa occidentale e in Europa orientale, così da facilitare lo scambio di informazioni e permettere la condivisione di esperienze, pratiche e ricerca. Oggi la rete è estesa a livello internazionale e include oltre ai musei anche gli archivi, le biblioteche, le università. Le sue finalità, come si legge sul sito web istituzionale sono:

- "Conservare i documenti dell'architettura e renderli accessibili

- Aumentare la qualità e la protezione dell'ambiente costruito
- Promuovere lo studio della storia dell'architettura nell'interesse della pratica futura
- Stimolare l'apprezzamento del pubblico per l'architettura
- Promuovere lo scambio di informazioni e professionalità" [9].

L'ICAM è affiliata tanto all'ICOM-International Council of Museums[10] che all'ICA/CIA-International Council on Archives[11]. A quest'ultima si deve la più completa definizione di documento di architettura, elaborata nel 1982 e pubblicata sul Bollettino ICA/CIA nello stesso anno:

> "[...] le terme « documents architecturaux » désigne tout matériel documentaire et annexe se rapportant à l'histoire, à la théorie et à la pratique del l'architecture et des domaines apparentés, quels qu'en soient les supports et les caractéristiques phisiques, [...] créés ou recus par des organismes publics ou privés au cours de la conduites de leurs activités et [...] collecté, quelle qu'en soit la provenance" [12].

Quasi vent'anni più tardi, nel 2000, in occasione di un congresso internazionale dell'organizzazione, tenutosi a Siviglia, è istituita, in seno all'ICA/CIA, una sezione espressamente dedicata agli archivi di architettura, che prende il nome di ICA/SAR[13] e viene presentato un primo manuale per il trattamento degli archivi di architettura del XIX e XX secolo con l'intento che sia di supporto non solo all'attività degli archivisti, ma soprattutto a quella dei professionisti in attività, affinché possano avvalersi di linee guida che facilitino la gestione e sedimentazione dei documenti del proprio archivio corrente[14].

In Italia i primi seminari dedicati al disegno di architettura datano agli anni ottanta del Novecento, organizzati dall'Università di Parma dove è istituito lo CSAC-Centro Studi e Archivio della Comunicazione[15], dedicato all'architettura, al design, all'arte, alla moda e alla fotografia e dal Politecnico di Milano[16].

Si deve tuttavia attendere il 1993 per il primo convegno internazionale dedicato agli *Archivi per la storia dell'Architettura*, organizzato a Reggio Emilia dal Ministero per i Beni Culturali e Ambientali e dall'Ufficio Centrale per i Beni Archivistici[17]. Nella premessa agli Atti il direttore dell'Ufficio Centrale Salvatore Mastruzzi evidenzia la complessità del tema rilevando come i documenti attinenti al progetto architettonico e urbano siano diffusi in diversi contesti archivistici:

> "Da una parte *abbiamo i complessi documentari che contengono in modo parziale memorie e dati sulla storia dell'architettura*".

Complessi che, in modo non esaustivo, è possibile identificare con gli archivi notarili, gli archivi comunali ricchi di pratiche edilizie e piani regolatori, con le fonti legate alla fiscalità come i catasti o con i calcoli strutturali delle opere in cemento armato di competenza prima delle Prefetture, poi delle Regioni, infine con gli archivi dei committenti che possono essere pubblici, ecclesiastici o privati.

> *"Dall'altra abbiamo fondi archivistici che potremmo definire sistematici o tematici e che si risolvono in maniera unitaria con la netta prevalenza di documentazione attinente all'architettura."*

E si entra qui nel mondo, anch'esso ampio e variegato, degli archivi dei professionisti dell'architettura e dell'ingegneria, singoli o associati, e delle imprese costruttrici.

Conclude Mastruzzi

> "*L'amministrazione archivistica cui compete la tutela istituzionale sulla documentazione offre la migliore disponibilità a elaborare progetti di collaborazione che rendano funzionale il reperimento, la conservazione e il coordinamento di fondi archivistici utili per la ricostruzione storica, per il recupero, per l'attività amministrativa specialmente in materia di salvaguardia architettonico-urbanistica*"[18].

Negli anni immediatamente successivi, la Direzione Generale per gli Archivi promuove il Censimento dei fondi archivistici privati di architetti e ingegneri del XX secolo affidandone il coordinamento alle Soprintendenze Archivistiche. Il censimento, tra 1999 e 2013, è pubblicato in una serie di volumi, primo tra tutti, nel 1999, quello degli archivi del Lazio[19]. Gli stessi dati sono inseriti in SIUSA-Sistema Informativo delle Soprintendenze Archivistiche e resi pubblici sul web da dove confluiranno anche all'interno del SAN, il portale del Sistema Archivistico Nazionale[20].

Contemporaneamente, nel gennaio 1995 nel contesto di un seminario svoltosi presso l'*Archivio Progetti* dell'Istituto Universitario di Architettura di Venezia - IUAV[21], emerge l'esigenza di un coordinamento nazionale finalizzato alla salvaguardia di un patrimonio documentario in capo, come caratteristico della policentrica cultura italiana, a numerose istituzioni pubbliche e ai privati dislocati su tutto il territorio. Si pongono così le basi per la costituzione dell'Associazione nazionale degli Archivi di Architettura contemporanea - AAA/Italia, che nasce a Venezia il 9 luglio 1999 con l'obiettivo di promuovere l'individuazione, la salvaguardia e la valorizzazione del patrimonio archivistico nazionale inerente all'architettura, favorendo le relazioni tra conservatori[22].

1.1. Esempi dagli archivi del Politecnico di Torino

Come premesso, le tracce di questa storia, qui accennata solo per sommi capi, sono evidenti in quanto si è conservato e si conserva dei documenti del progetto. Per diversi professionisti attivi nell'Ottocento e nella prima metà del Novecento è frequente imbattersi non tanto nei loro archivi professionali, spesso smembrati, dispersi e in parte perduti, ma in collezioni più o meno ricche di tavole grafiche e di fototipi, frequentemente di buona qualità, selezionati con criteri estetici e privilegiando la stesura definitiva dei progetti.

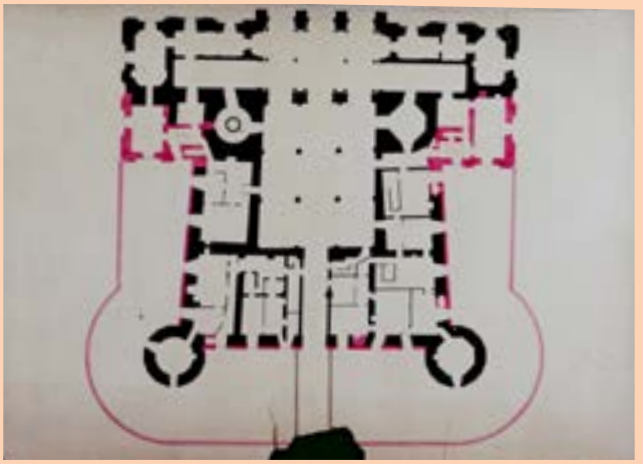
Presso il DIST-Dipartimento Interateneo di Scienze Progetto e Politiche del Territorio con sede al Politecnico di Torino, tra i fondi di più antica acquisizione, ne sono un esempio il fondo Brayda (Benedetto Riccardo Brayda, ingegnere, 1849-1911), una raccolta di 65 tavole in cartoncino azzurro [Figg. 1-2] con applicati schizzi, appunti e positivi monocromi all'albumina, che documentano gli aspetti decorativi e costruttivi di una selezione di architetture medioevali in Piemonte tra il 1881 e il 1885 e il fondo Melano (Ernest Melano, architetto, 1792-1867) formato da cinque unità archivistiche di cui tre corrispondenti ad altrettanti incarichi professionali, complessivamente composto da un esiguo numero di tavole [Figg. 3-4], per la maggior parte di grande qualità grafica, tre fotografie e un fascicolo di documenti manoscritti e dattiloscritti. Entrambe le raccolte, come appare evidente, non esprimono l'attività professionale del soggetto produttore, ma un po' per caso e un po' per scelta ne rappresentano, in modo incompleto, solo alcuni aspetti. *Per caso* perché il normale fluire del tempo permette ad alcuni documenti di giungere fino a noi mentre altri si perdono; *per scelta* perché può altresì intervenire una selezione volontaria, dettata dal contesto culturale e/o da scelte specifiche operate dallo stesso soggetto produttore, da un suo erede o collaboratore o, eventualmente, anche da chi ha accolto i documenti. Nel caso dei "fondi" Brayda e Melano si è persa traccia della storia archivistica e del processo di acquisizione di cui si conoscono solo le date, 1958 per il primo e 1960 per il secondo. Benedetto Riccardo Brayda è stato per alcuni anni, a fine Ottocento, assistente alla cattedra di Architettura presso la Scuola di Applicazione per gli Ingegneri di Torino, poi Politecnico di Torino, e dunque le tavole citate, realizzate per la gran parte negli anni in cui l'ingegnere partecipa con Alfredo d'Andrate al progetto e alla costruzione del Borgo Medioevale, padiglione espositivo costruito nel parco del Valentino per l'Esposizione Generale Italiana del 1884, si collocano probabilmente nel contesto di quella collaborazione. O potrebbero invece, pur derivando da quell'esperienza professionale, essere state composte dallo stesso Brayda successivamente, con intenti didattici. La descrizione delle tavole, pubblicata in un testo critico curato da Micaela Viglino nel 1984[23], ha una struttura piatta: dalla descrizione generale della *collezione/fondo* discendono direttamente le schede delle singole unità documentarie [Fig. 5]. La curatrice l'ha definita utilizzando il termine "catalogo", avendo adottato per la sua redazione criteri ispirati agli standard di descrizione dei beni mobili - disegni e opere artistiche - che si andavano in quegli anni definendo presso l'ICCD-Istituto per il Catalogo e la Documentazione[24].

Sono al contrario note la provenienza e le modalità di acquisizione dei documenti della famiglia Mosca, originariamente conservati presso la villa di Rivalta Torinese, ultima residenza dell'ingegner Carlo Bernardo (Carlo Bernardo Mosca, ingegnere, 1792-1867). Nel 1947, i documenti furono oggetto di una vendita all'asta disperdendosi sul mercato antiquario dove, in più lotti, tra il 1960 e il 1987, vennero acquistati dall'Istituto di Architettura tecnica e dal Dipartimento Casa-città del Politecnico di Torino. Nel 1999, il Dipartimento di Ingegneria Strutturale Edile e Geotecnica (DISEG), erede dell'Istituto di Architettura tecnica, acquisì anche l'importante biblioteca della famiglia Mosca ricomponendo così, almeno parzialmente, il patrimonio documentario e librario formatosi negli anni di attività degli ingegneri Carlo Bernardo e Giuseppe Mosca (1801-1864) e dei loro fratelli ed eredi[25]. Anche in questo caso, presumibilmente in occasione della vendita all'asta, l'archivio è stato oggetto di una significativa selezione che ha privilegiato, come nei casi precedenti, la componente grafica. La descrizione delle circa 1000 tavole [Fig. 6], pubblicata nel 1997[26], è anche in questo caso definita dalle curatrici un catalogo e descrive le singole unità documentarie in sequenza, senza relazionarle o riunirle in unità archivistiche che raccolgano i documenti ascrivibili a uno stesso progetto/incarico[27].

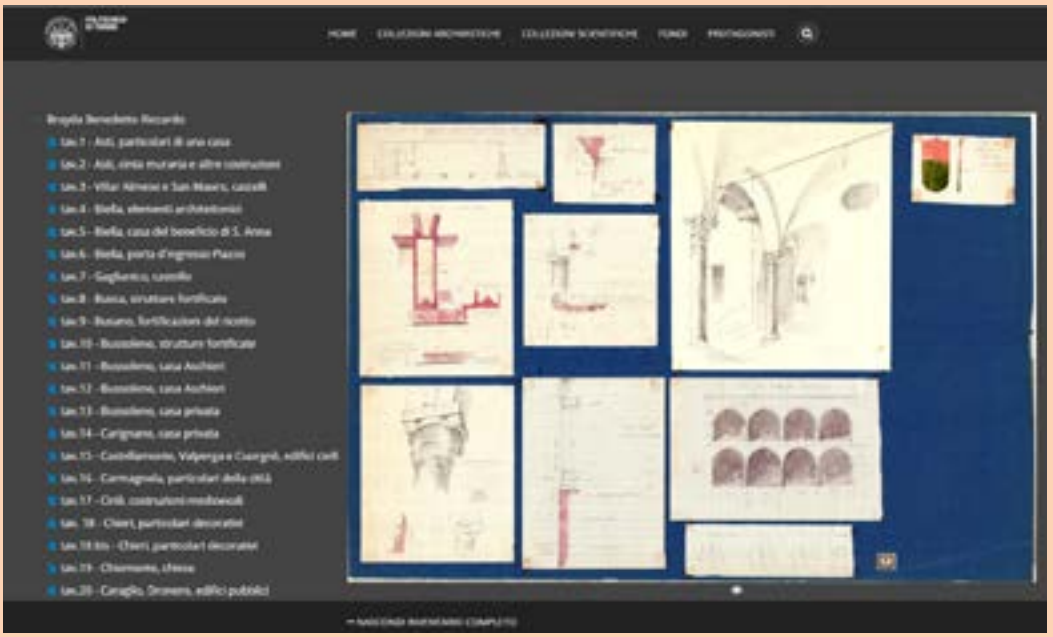
L'archivio professionale dell'architetto Armando Melis de Villa (1889-1961), acquisito nel 1994, seppur con delle differenze rispetto ai casi finora descritti, è anch'esso il risultato di una cospicua selezione operata dagli eredi che hanno selezionato ed elencato le carte prima del loro trasferimento al dipartimento

[Figg. 1-2]

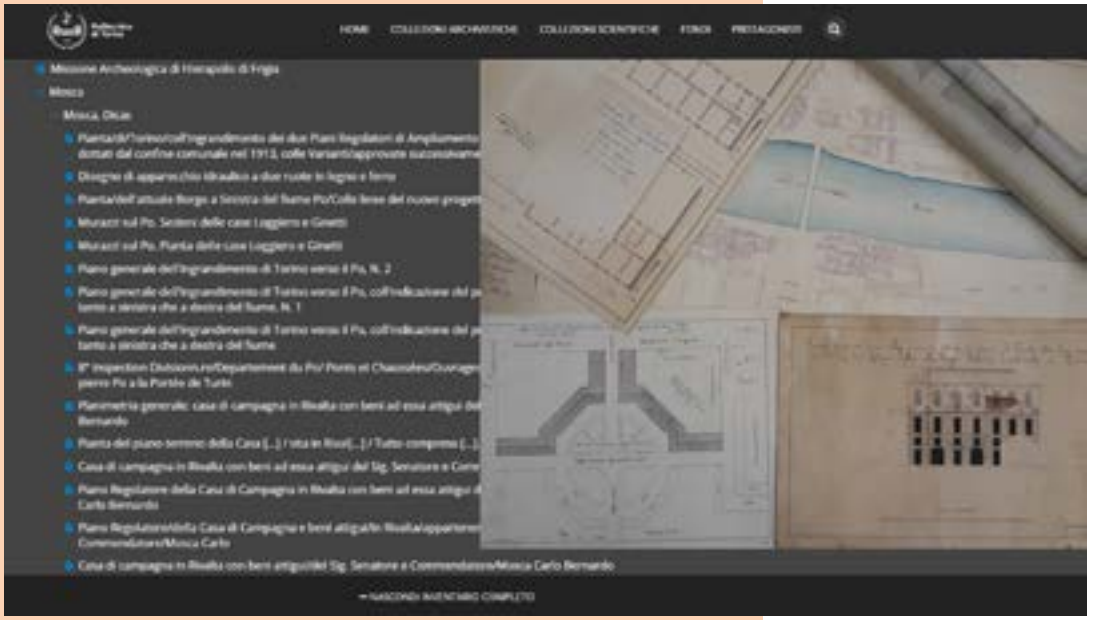
[Fig. 3]



[Fig. 4]


HOME
COLLEZIONI ARCHIVISTICHE
COLLEZIONI SCIENTIFICHE
FONDI
PROTAGONISTI
Brayda Benedetto Riccardo
tav.1 - Asti, particolari di una casa
tav.2 - Asti, cinta muraria e altre costruzioni
tav.3 - Villar Almese e San Mauro, castelli
tav.4 - Biella, elementi architettonici
tav.5 - Biella, casa del beneficio di S. Anna
tav.6 - Biella, porta d'ingresso Piazzo
tav.7 - Gaglianico, castello
tav.8 - Ivrea, strutture fortificate
tav.9 - Ivrea, fortificazioni del ricetto
tav.10 - Bussoleno, strutture fortificate
tav.11 - Bussoleno, casa Aschieri
tav.12 - Bussoleno, casa Aschieri
tav.13 - Bussoleno, casa privata
tav.14 - Carignano, casa privata
tav.15 - Castellamonte, Valperga e Cuorgnè, edifici civili
tav.16 - Carmagnola, particolari della città
tav.17 - Città, costruzioni medioevali
tav. 18 - Chieri, particolari decorativi
tav.18 bis - Chieri, particolari decorativi
tav.19 - Chieri, chiese
tav.20 - Caraglio, Dronero, edifici pubblici

[Fig. 5]

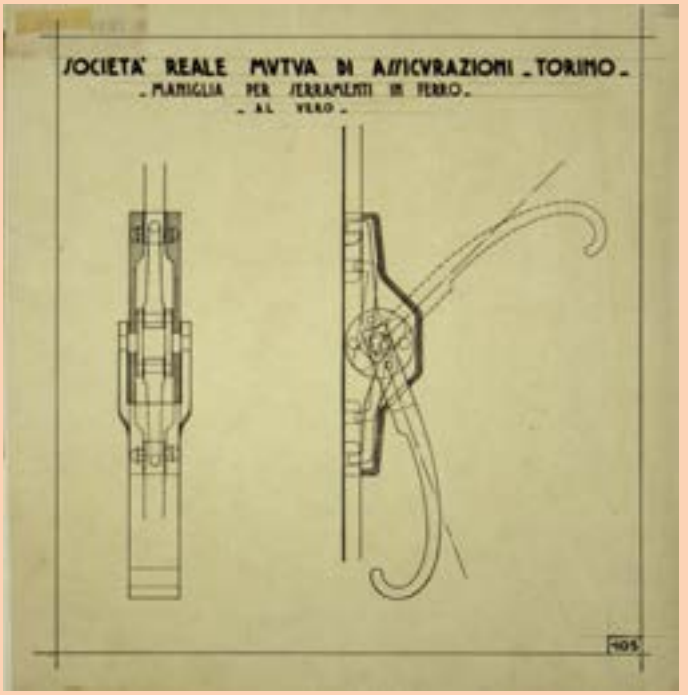


[Fig. 6]

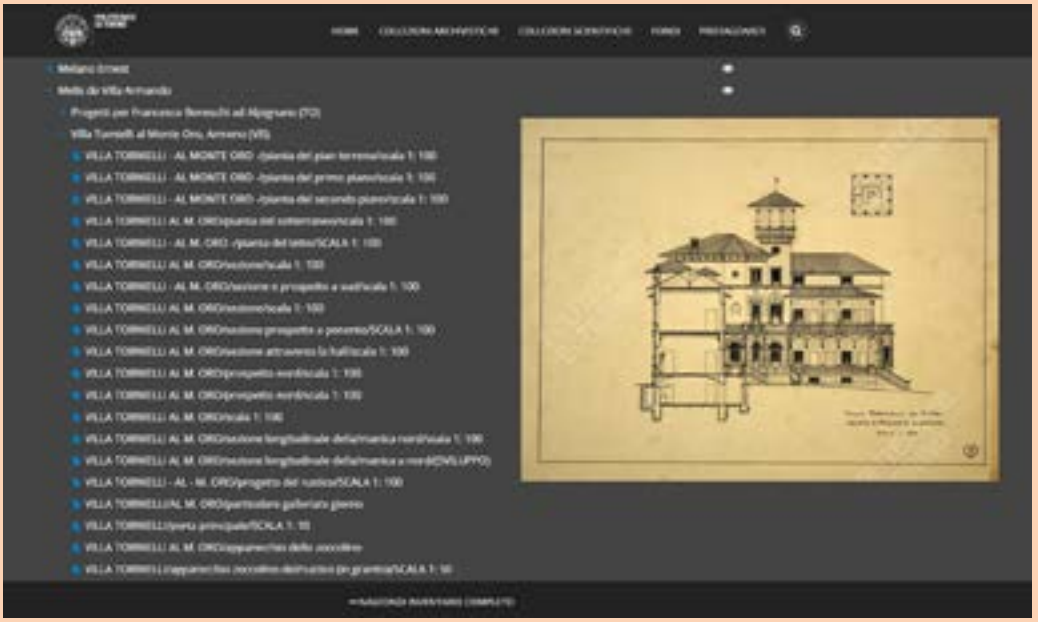
[Fig.7]

Casa-città del Politecnico di Torino. Il fondo conta 2760 tavole grafiche organizzate in 105 unità archivistiche, ciascuna riferita a un progetto architettonico o urbanistico, datate tra il 1925 e il 1961. Dei diversi aspetti della professione di Armando Melis che, parallelamente all'attività progettuale esercitata quale titolare di uno studio professionale condotto in collaborazione con l'ingegner Giovanni Bernocco, fu anche docente di Caratteri distributivi degli edifici al Politecnico di Torino e direttore delle riviste «Urbanistica» e «L'Architettura italiana», la selezione ha privilegiato solo il primo. A corredo delle tavole si conservano tre agende [Fig. 7], datate tra il 1982 e il 1986, sulle quali gli eredi hanno redatto, in vista della cessione, l'elenco dei pezzi selezionati, riuniti per progetto: tavole tecniche e illustrative della stesura definitiva e, per gli incarichi più importanti, una selezione delle varianti progettuali rappresentate dai disegni di più apprezzabile impatto grafico [Figg. 8-9]. Nonostante questa selezione abbia scartato tutti i documenti che, insieme ai disegni, costituivano l'unità progetto – schizzi, appunti, corrispondenza, capitolati, computi, cataloghi, fotografie – evidentemente non ritenuti rilevanti per trasmetterne la memoria, l'inventario assume una prima elementare struttura multilivello [Fig. 10]. Dalla descrizione generale del fondo discendono le unità archivistiche che identificano ciascuna un incarico professionale e da queste, essendo il fondo quantitativamente di piccole dimensioni, la descrizione delle singole unità documentarie[28]. Fortunatamente, un altro fondo archivistico, intitolato ad Armando Melis e a suo nipote Umberto Bertagna, donato dallo stesso Bertagna nel 2004 alla Biblioteca di Storia e Cultura *Giuseppe Grosso* della Provincia di Torino, oggi biblioteca della Città Metropolitana, conserva in dieci faldoni appunti, tavole grafiche, fotografie, ritagli di periodici attinenti l'attività professionale, editoriale e didattica di Melis[29]. Fonti che, seppur esigue e incomplete, messe in relazione con il fondo conservato presso il Politecnico di Torino, si integrano reciprocamente e offrono all'utenza informazioni più ricche sull'attività del soggetto produttore.

[Fig. 8]



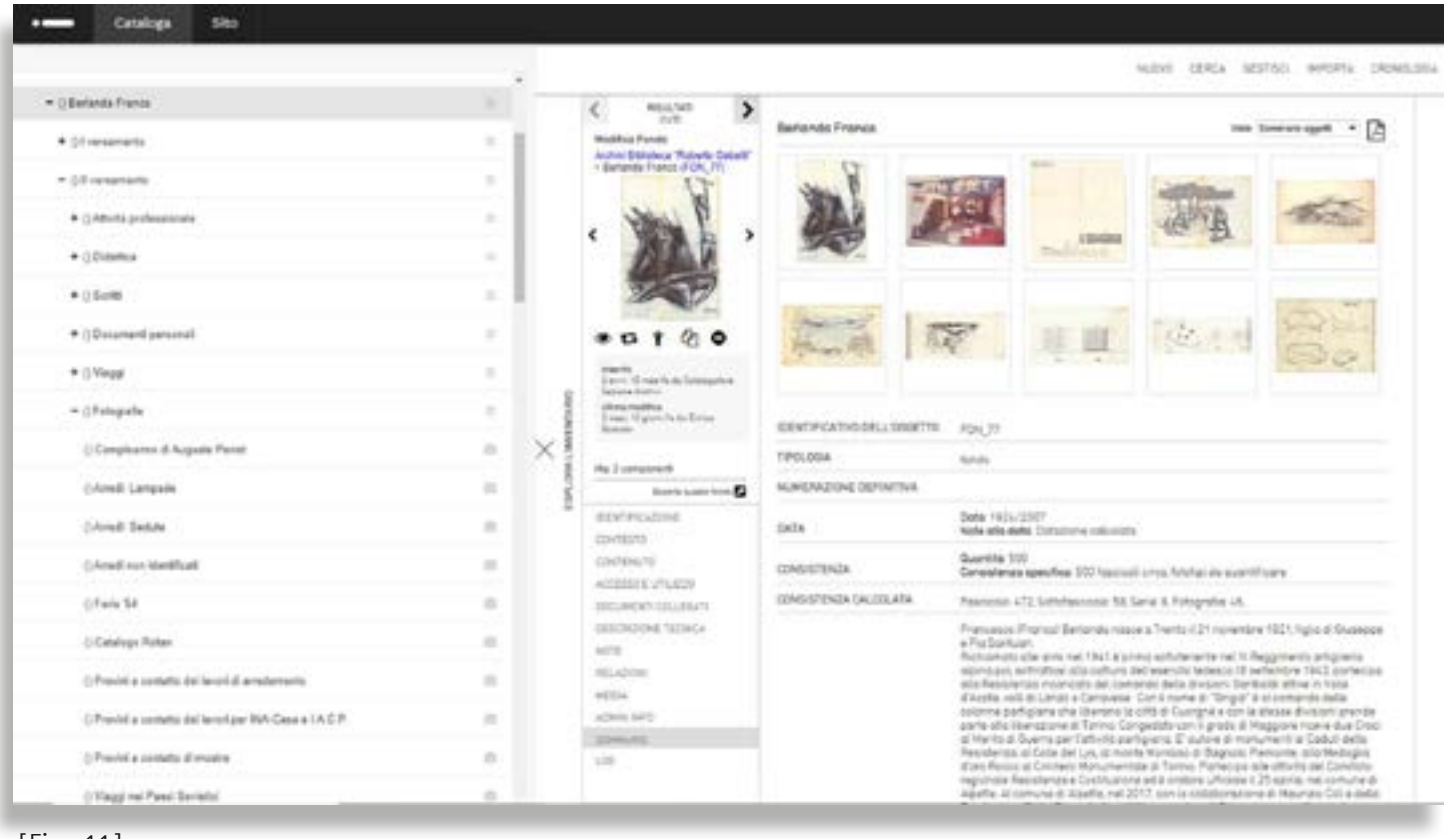
[Fig. 9]



[Fig. 10]

L'abitudine di attribuire valore e, conseguentemente, di conservare la sola parte iconografica dell'archivio professionale è proseguita anche in anni recenti. In taluni casi vi era sottesa, da parte dei donatori, l'intenzione di ridurre il volume delle carte, in considerazione dei problemi di spazio in cui notoriamente versano molti archivi. È accaduto che alcuni donatori abbiano proposto, nel preparare il trasferimento delle carte, di eliminare i disegni originali su carta da lucido conservati in rotoli, perché nel fondo erano presenti anche tutte le copie, ordinatamente piegate e archiviate in faldoni, la cui consultabilità è più agevole; o è possibile ricevere, ancora oggi, archivi formati dai soli disegni e dalle fotografie, perché gli stessi soggetti produttori hanno ritenuto la documentazione allegata non necessaria alla comprensione del progetto. Se dunque è cambiato, soprattutto tra gli archivisti e gli storici dell'architettura, l'approccio nei confronti dei documenti del progetto, permane ancora tra i professionisti e i loro eredi, la tendenza a considerare significativi e degni di memoria i soli documenti grafico visivi. È dunque compito di chi riceve un archivio accompagnare il donatore nell'attività di necessaria selezione dei documenti da destinare alla conservazione.

Un diverso esempio di frammentazione, che tuttavia non ha comportato la perdita di documenti bensì una loro diversa collocazione, è il caso esemplificato dal fondo Berlanda[30]. L'architetto e urbanista Franco Berlanda (1921-2019) per pochi anni docente al Politecnico di Torino, poi trasferitosi allo IUAV-Istituto Universitario di Architettura di Venezia, nel 1997 ha personalmente depositato il proprio archivio professionale, condotto per qualche anno in collaborazione con l'architetto Gino Becker (1913-1971), presso la sezione Archivi della biblioteca *Roberto Gabetti* del Politecnico di Torino, curandone l'inventariazione.



[Fig. 11]

Dopo la sua morte, nell'estate del 2019, il deposito è stato integrato dai figli con diverse scatole di documenti che l'architetto aveva conservato nel proprio appartamento. Questo secondo versamento ha accresciuto soprattutto con fotografie, ma non solo, le unità archivistiche già presenti, ma in modo particolare ha arricchito il fondo di nuove serie e unità [Fig. 11], che documentano gli altri molteplici interessi intellettuali e professionali cui Berlanda si è dedicato nel

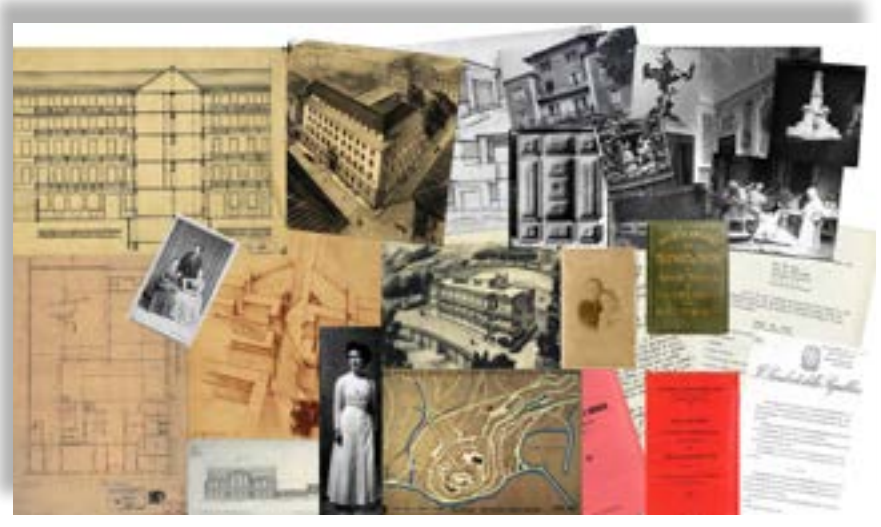
corso di una vita lunga e intensa: l'insegnamento, i viaggi di studio, la militanza politica. Contemporaneamente, poiché negli anni del Secondo Conflitto mondiale Berlanda ha militato nella Resistenza al comando di una brigata partigiana, gli eredi hanno scelto di depositare presso il Polo del Novecento alcuni documenti riferiti alla Resistenza[31]. Come già per l'archivio Melis, la presenza di una seconda raccolta documentaria riferibile al medesimo soggetto produttore rende imprescindibile, nel descrivere il *corpus* documentario, la segnalazione delle relazioni con l'altro conservatore. I confini tra le molteplici attività di un soggetto produttore, infatti, non sempre sono netti e i documenti ad essi riferiti tendono a sovrapporsi e a intersecarsi. Nel caso in esempio il fondo conservato al Politecnico di Torino contiene anche appunti, fotografie e corrispondenza [Figg. 12 e 13] inerenti alla lotta partigiana e all'attività politica, così come si può ipotizzare che tra i documenti conservati al Polo del Novecento possano esserci testimonianze riferibili, per esempio, alla progettazione di monumenti alla Resistenza, che integrano quanto di questa attività progettuale e politica è conservato nell'archivio professionale. Questo esempio consente, infine, di porre l'attenzione sulla possibile labilità del confine che intercorre tra archivio strettamente professionale e archivio di persona. Ciò accade in particolare quando la raccolta documentaria riguarda l'attività di un soggetto singolo o di una famiglia di professionisti; non si verifica di norma negli archivi degli studi tecnici associati.

L'archivio familiare Musso Clemente[32] è un complesso di fondi formatisi tra gli anni ottanta dell'Ottocento e gli anni settanta del Novecento che riunisce, con tutti i loro intrecci, i documenti di professionisti diversi tra loro imparentati, appartenenti a tre generazioni. La figura principale attorno alla quale si collocano gli altri soggetti produttori è lo scultore e decoratore Carlo Musso (1863-1935). Lo sostiene nell'avviare la propria bottega di decorazione il suocero, pittore Placido Mossello (1835-1894), di cui Carlo conserva parte dell'archivio, e ne seguiranno le orme dando vita ciascuno a un proprio fondo, il figlio Paolo Musso (1887-1981), ingegnere laureato nel 1913 al Politecnico di Torino, e il genero architetto Giovanni Clemente (1884-1973)[33]. I documenti donati nel 1989 erano stati spostati più volte e sono giunti in archivio in disordine, privi anche di informazioni chiare sull'esatto numero e l'identità dei soggetti produttori, ma pur trattandosi di un fondo per la gran parte ottocentesco, si era conservata gran parte della ricchezza di tipologie documentarie prodotte e raccolte nel corso di un'attività che, seppur in forme diverse, si è tramandata in famiglia per quasi un secolo. Il tempo ha naturalmente fatto sì che alcuni documenti siano perduti, ma il *corpus* non ha subito selezioni volontarie. Questa ricchezza ha permesso, incrociando fonti di varia tipologia, di ricostruire prima la storia dei soggetti produttori [Fig. 14], poi la complessità dell'inventario. Per affrontare il riordino e la descrizione è stato infatti necessario riconoscere prima di tutto i diversi protagonisti identificandone i ruoli attraverso le firme e le intestazioni delle tavole grafiche, i copialettere e i libri contabili e attraverso i numerosi documenti personali [Fig. 15] mescolati a quelli professionali: tessere tranviarie, ricordini di nascite, matrimoni e morti, corrispondenza e fotografie. La ricostruzione delle biografie e delle relazioni parentali è stata condotta incrociando i dati dei documenti presenti in archivio con fonti esterne: tombe, archivi storici comunali, archivi parrocchiali, Guide Marzorati Paravia per identificare l'attività professionale di ciascuno, contatti con gli eredi. È emerso un archivio complesso, che si articola nei fondi delle due ditte di decorazione di cui Carlo Musso è stato titolare: la Fratelli Musso e Papotti (1886-1908) e la Carlo Musso (1909-1935); nella raccolta di documenti del pittore Placido Mossello che, pur non rappresentando in modo esaustivo la sua attività ne documenta un'ampia porzione tanto del periodo in cui ha operato in ditta con i fratelli quanto, alla loro morte, della sua attività autonoma; il fondo Paolo Musso, ingegnere civile e il fondo Giovanni Clemente, architetto, collaboratore di Carlo Musso. Al contorno, come già ricordato, un ricco apparato di documenti familiari a coprire un secolo di storia professionale e privata, che tramanda non solo un gran numero di interventi decorativi e progetti architettonici, ma anche un modo di fare impresa e di trasmettere la professione tra generazioni, in ambito familiare. Ciascun incarico professionale, spesso documentato da elaborati grafici, documentazione collegata e fototipi, è stato descritto come un'unica unità archivistica gerarchicamente subordinata alle serie *Progetti* di ciascun sub-fondo. I fototipi che non è stato possibile ricondurre a un progetto e le fotografie di repertorio sono state invece inserite in una sottoserie *Fotografie*.

[Fig. 12]

[Fig. 13]

[Fig. 14]



[Fig. 15]

2. Una molteplicità di tipologie

L'attività progettuale coniuga aspetti estetici, funzionali, normativi, accorgimenti tecnici e verifiche quantitative, relazioni con i clienti, i fornitori, le imprese e le amministrazioni. Attività che generano negli archivi la sedimentazione di documenti eterogenei per contenuto, funzione, forma e materia. Separati per tipologie o uniti dal procedere di un incarico professionale o di un'attività si possono trovare scritti, calcoli, schizzi, disegni e tavole tecniche [Fig. 16], in originale e in copia, di molti formati, su vari supporti e realizzati con una molteplicità di strumenti e tecniche; fototipi – positivi e negativi, in b/n o a colori – anch'essi di formati e su supporti diversi [Figg.17-21] e, ancora, registrazioni audio e video, maquette [Figg.22-23] e prototipi, campioni di materiali edilizi e di finitura [Figg.24-25], libri e riviste o vere e proprie biblioteche, documenti cartografici e documenti digitali [Fig. 26] creati con molteplici software e conservati su differenti supporti di memorizzazione. Una varietà che chiede al conservatore attenzione per quanto riguarda gli aspetti di condizionamento e conservazione, ma che necessita anche che ciascun pezzo sia correttamente riconosciuto e mantenuto/inserito nel contesto dell'attività del soggetto produttore e del processo progettuale.

Tipologia, quantità, modo e ordine di produzione delle carte si diversificano con il variare della committenza, pubblica o privata, e dell'organizzazione dello studio professionale che può essere in capo a un singolo coadiuvato da collaboratori dipendenti o invece a più professionisti associati. O ancora, possono esserci progetti per i quali si sono costituite partnership temporanee di professionisti e studi professionali. Alcuni progetti arrivano alla cantierizzazione e realizzazione, altri rimangono sulla carta, tra questi i progetti che derivano da attività puramente di studio e ricerca. Tutte variabili che è utile siano tenute a mente dall'archivista che affronta l'inventariazione di un archivio del progetto o si appresta a descrivere l'insieme di faldoni e rotoli che compongono una singola attività.

In linea generale l'*iter* di un progetto edilizio può essere schematicamente suddiviso in una prima fase di rapporto con la committenza per comprenderne desideri ed esigenze e di documentazione sull'area e il suo contesto, seguita dall'ideazione dei primi abbozzi di soluzione. Da questi prende forma il progetto di massima o progetto preliminare sottoposto all'approvazione del committente. Il progetto definitivo è poi inviato alle amministrazioni competenti per le necessarie concessioni e autorizzazioni ed è seguito dal progetto esecutivo che definisce gli aspetti architettonici, strutturali e impiantistici in base ai quali si può procedere al calcolo strutturale, alla redazione del capitolato d'appalto, alla richiesta dei preventivi economici a imprese edilizie e fornitori.

Per i progetti realizzati è normale aspettarsi la presenza di una grande quantità di documenti e tavole grafiche, nelle diverse varianti e ai diversi gradi di definizione. Attività che, al contrario, paiono povere di documentazione potrebbero effettivamente non essersi sviluppate dopo le fasi preliminari, o potrebbero rappresentare incarichi condotti in partnership. In questo caso i documenti originali sono conservati presso più soggetti e alcuni di questi potrebbero trovarsi nell'archivio oggetto di studio, solo in copia, perché prodotti da altro professionista. Esempi ricorrenti sono i calcoli strutturali [Fig.27] e la progettazione degli aspetti impiantistici.

Una particolare tipologia di progetto, frequentemente condotta in partnership, è il "concorso", che si declina in concorso di idee o appalto-concorso. È riconoscibile per la presenza di documenti peculiari, primo tra tutti il bando di concorso, [Fig. 28] che descrive l'oggetto per cui si è richiesta la partecipazione e dettaglia il numero e la tipologia degli elaborati richiesti ai concorrenti, con le caratteristiche formali. Tavole e relazioni non riportano i nomi dei professionisti concorrenti che sono sostituiti da un logo e/o da un motto [Fig. 29] a garanzia dell'anonimato del giudizio. In alcuni casi l'unità archivistica che documenta la partecipazione a un concorso conserva in originale solo le bozze e le tavole preliminari, perché relazioni e tavole definitive consegnate potrebbero essere rimaste presso l'ente banditore o, se ritirate al termine della competizione, potrebbero essere conservate presso un altro partecipante al gruppo di progetto.

[Fig. 16]

[Fig. 17]

[Fig. 18]

[Fig. 19]

[Fig. 20]

[Fig. 21]

[Fig. 22]

[Fig. 23]

[Fig. 24]

[Fig. 25]

[Fig.26]

[Fig. 27]

CITTA' DI IMPERIA

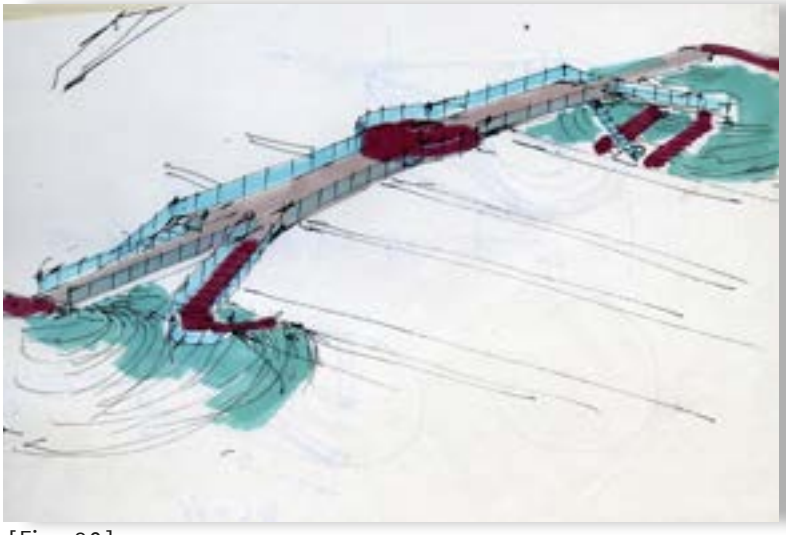
BANDO DI CONCORSO

per il progetto del piano regolatore

IL COMMISSARIO PREFETTIZIO

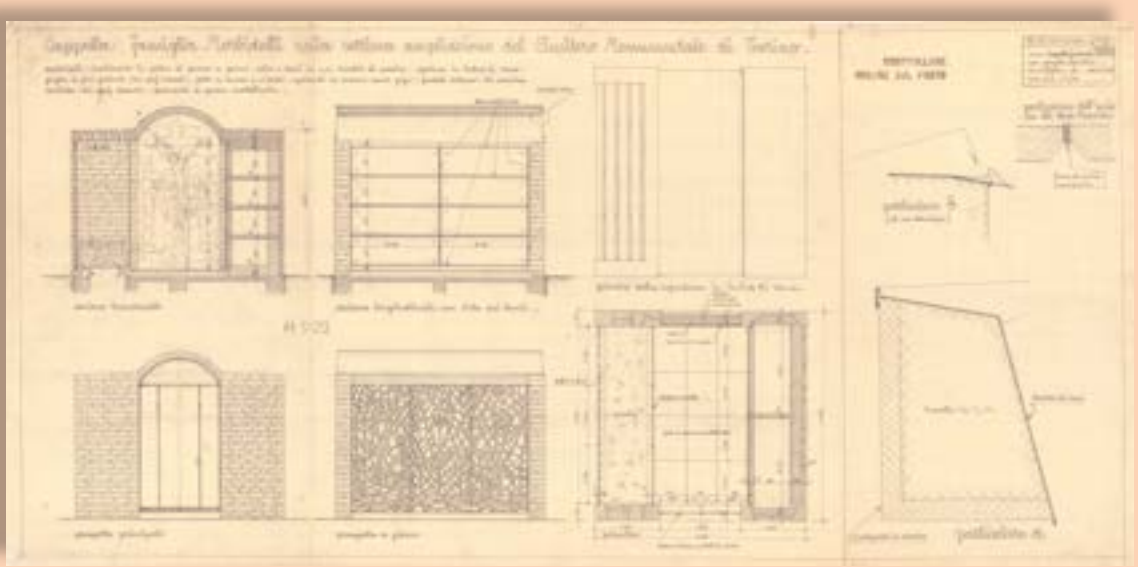
[Fig. 28]

[Fig. 29]

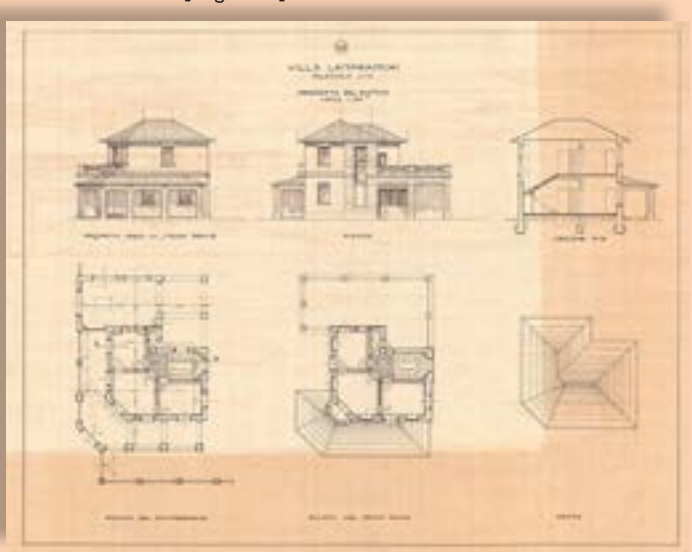


[Fig. 30]

[Fig. 31]

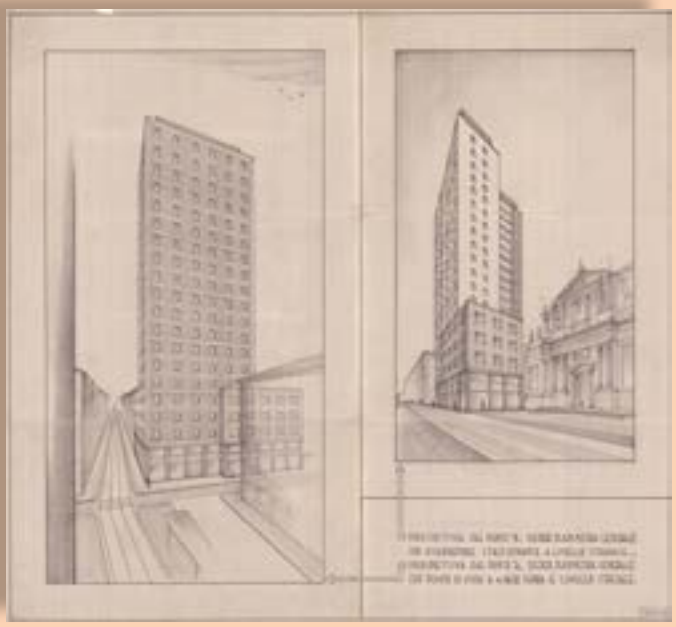


[Fig. 32]



[Fig. 33]

[Fig. 34]



[Fig. 35]

[Fig 36]

2.1. I documenti grafici

> "Gli schizzi [...] chiamiamo noi una prima sorte di disegni che si fanno per trovar il modo delle attitudini, et il primo componimento dell'opra, e son fatti in forma di una macchia e accennati solamente da noi in una sola bozza del tutto; e perché dal furor dell'artefice sono in poco tempo con penna o con altro disegnatoio o carbone espressi solo per tentare l'animo di quel che gli sovviene, perciò si chiamano schizzi"[34].

Tra gli elaborati grafici gli schizzi [Figg. 30-31] rappresentano la primissima fase di ideazione, il primo abbozzo di progetto. Sono tracciati a matita, a penna, a pennarello su carta di medie, piccole e piccolissime dimensioni, a volte di recupero, sul *verso* di fogli già disegnati in originale o in copia. Scrive l'architetto James Stirling:

> "[...] i disegni sono per me una conversazione tra ciò che ho nella testa e quello che vedo sul foglio. Una specie di interazione fra pensieri quasi inconsci e le forme che assumono i piccolissimi disegni. Quando diventano un poco più grandi sono anche strumento per comunicare con chi mi aiuta nello studio. [...] i disegni veri e propri saranno piante, assonometrie dal basso e dall'alto".[35]

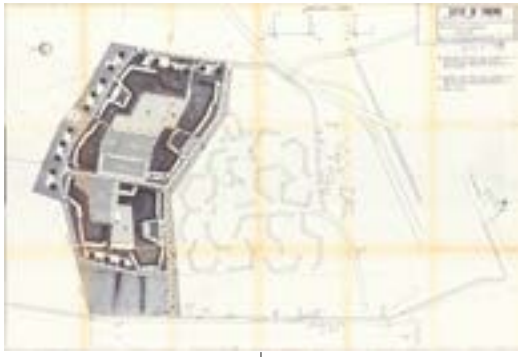
L'idea progettuale prende più concretamente forma nei disegni tecnici [Fig.32], realizzati con diversi gradi di definizione e alle diverse scale di rappresentazione.[36]

Il disegno tecnico è un linguaggio convenzionale che schematizza, utilizzando rapporti numerici di scala, metodi di rappresentazione e codici grafici, oggetti ancora in fase di ideazione permettendo di comunicare e rendere esecutiva l'idea progettuale (tavole di progetto) oppure oggetti reali, per comprenderne la forma, le dimensioni, l'organizzazione spaziale, le caratteristiche costruttive e lo stato di conservazione (tavole di rilievo).

> "Viene rappresentato per ordinario un edifizio, od una parte di esso, dalle sue proiezioni sopra piani orizzontali e sopra piani verticali. La sezione di un fabbricato per un piano orizzontale forma ciò che si chiama pianta; e vengono in essa indicate per mezzo di una tinta eguale o di linee vicinissime tutte le parti solide della costruzione [...] tagliate dal piano di proiezione [...]. Si denomina taglio o spaccato una sezione della fabbrica da rappresentare seguita per mezzo di un piano verticale. Si coprono egualmente con tinta uguale o con linee unite tutte le parti sezionate e si proiettano tutte le linee appartenenti alla costruzione. Si marca il segno di questo piano verticale sopra il piano orizzontale [...]. La elevazione è la proiezione di uno o più prospetti esteriori di una fabbrica sopra un piano verticale. [...] Finalmente si aggiungono a questi disegni anche delle sezioni oblique sopra il piano orizzontale o pianta, ovvero delle vedute prospettiche della istessa fabbrica allorché sembrassero insufficienti per dare un'idea chiara dell'oggetto da rappresentare".[37]

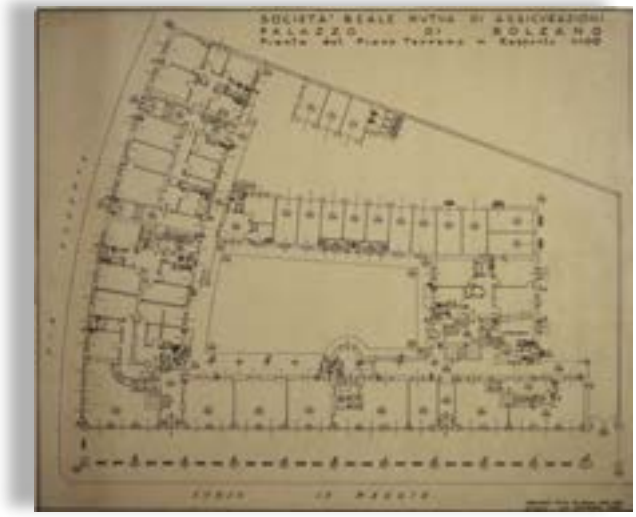
La rappresentazione in pianta, sezione e prospetto, [Figg. 33] secondo il metodo delle proiezioni ortogonali qui descritto da Léonce Reynaud, ingegnere e professore di architettura a Parigi a metà del XIX secolo, è ancora oggi quella convenzionalmente utilizzata[38]. Possono affiancare questa rappresentazione estremamente tecnica elaborati descrittivi come le vedute prospettiche o prospettive [Figg. 34-35], che hanno carattere più soggettivo per via della scelta del punto di vista operata dall'autore e sono utilizzate prevalentemente per comunicare il progetto, alla committenza o a un pubblico non necessariamente professionista, utilizzando una tecnica rappresentativa di più facile approccio e maggior suggestione. Fanno parte degli elaborati descrittivi anche le assonometrie [Fig. 36] e gli spaccati assonometrici che rendono efficacemente la tridimensionalità dell'oggetto usando una rappresentazione non soggetta alla definizione di un punto di vista, come per la prospettiva, bensì rigorosamente ancorata, senza deformazioni, ai rapporti metrici tra le parti[39].

La rappresentazione è strettamente legata anche alla scala dell'intervento. La pianificazione territoriale e urbana richiede in prevalenza visioni planimetriche [Fig. 37], vale a dire proiezioni di porzioni di territorio viste dall'alto, a scale di rappresentazione che variano dal 10000 al 500; i progetti architettonici [Figg. 38-41] privilegiano la visione dell'edificio in pianta, prospetto e sezione con scale di rappresentazione dal 1000 al 50 ed elaborati di dettaglio [FIG. 42] per la definizione dei particolari architettonici, tecnologici e decorativi, rappresentati con rapporti di scala piccoli fino ad arrivare alla rappresentazione al vero. Le scale da 1:20 a 1:1 sono le più utilizzate per la progettazione di arredi e oggetti d'uso [FIG. 42B].



[Fig. 37]

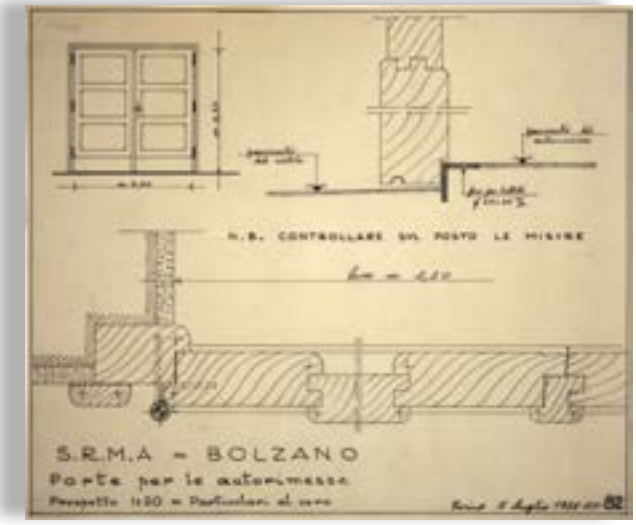
[Fig 38]



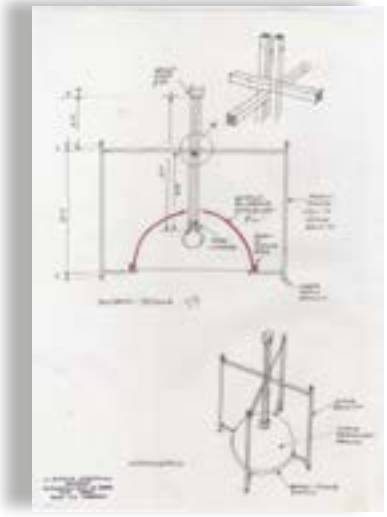
[Fig 39]

[Fig 40]

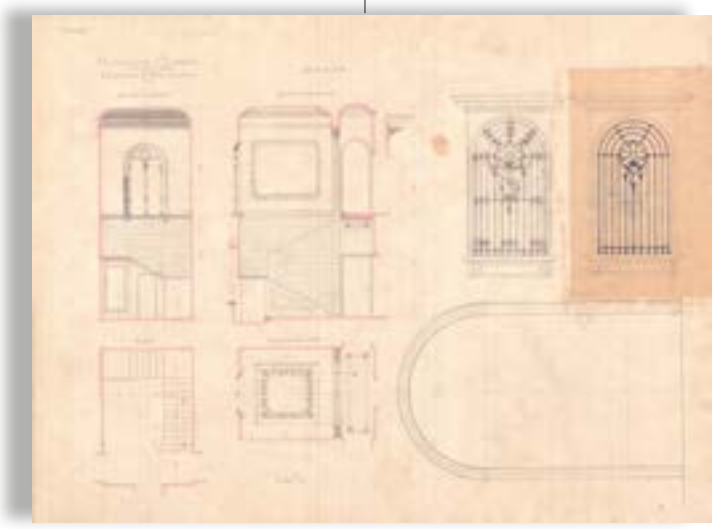
[Fig 41]



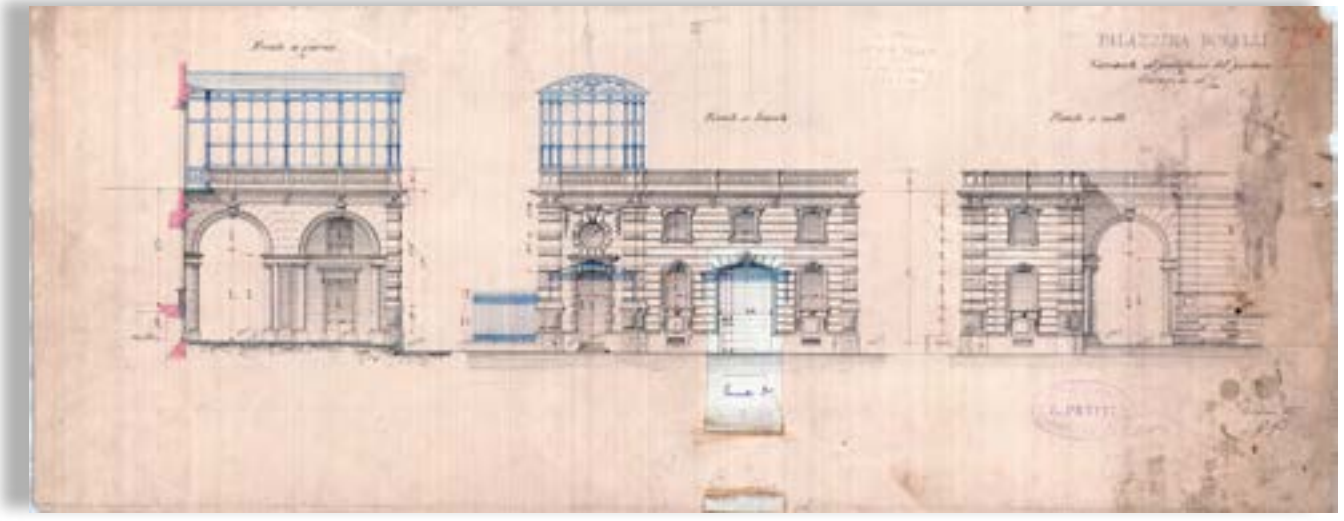
[Fig 42]



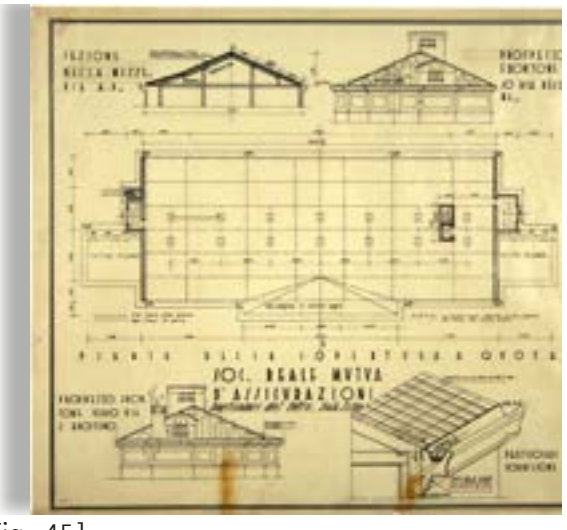
[Fig 42B]



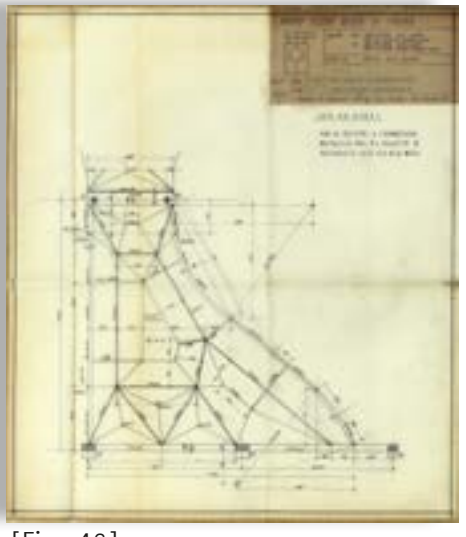
[Fig. 43]



[Fig. 44]



[Fig. 45]



[Fig. 46]

2.2. Supporti e tecniche

> "Il disegno architettonico [...] non è solo un documento che raccoglie dati e informazioni specifiche, ma reca inevitabilmente l'impronta dello stile e della personalità dell'autore, oltre a quella dell'epoca e del luogo in cui egli opera"[40].

L'eterogeneità dei supporti e delle tecniche grafiche e di riproduzione esprime le preferenze del professionista, ma deriva soprattutto dall'evolversi degli strumenti e tecniche del disegno e delle tecniche di duplicazione dei documenti.

Fino a che non è stato possibile riprodurre immagini utilizzando la luce, e dunque fino a che non è stata inventata la fotografia, il supporto utilizzato tanto per gli elaborati grafici quanto per gli scritti è stato prevalentemente la carta, in particolare quella priva di trasparenza, con diverse grammature scelte in base alle caratteristiche del disegno, dai primi schizzi alle tavole finali, eventualmente acquerellate. Tra gli elaborati di architetti e ingegneri attivi nell'Ottocento troviamo supporti in carta da spolvero, carta seta, tela inamidata, carta applicata su tela di lino o cotone, carta millimetrata, carta quadrettata. Il professionista, se aveva la necessità di modificare o di riprodurre un disegno in alcuni casi utilizzava supporti traslucidi per realizzare copie per sovrapposizione, ma il più delle volte rifaceva il disegno o, se la modifica riguardava solo una piccola parte della tavola, incollava sulla porzione da correggere un tassello di carta con la correzione. L'uso dei tasselli [Figg. 43-44] era comune anche nel caso fosse necessario proporre al committente più varianti di uno stesso elemento architettonico o decorativo. In questo caso il tassello era mobile, incollato al supporto principale lungo un unico lato così da potersi sollevare per rendere visibile la versione sottostante. Gli strumenti grafici comunemente utilizzati erano la matita di grafite o colorata, e la penna a inchiostro di china nero o colorato. Le campiture potevano essere realizzate al tratto o con inchiostri diluiti o acquerello. Le dimensioni delle tavole erano contenute, tanto da essere conservate piane, rare volte piegate, in cartelle.

Con la nascita della fotografia si sviluppano anche le tecniche di riproduzione degli elaborati grafici su supporti di carta trattata chimicamente per essere resa fotosensibile così, dalla seconda metà dell'Ottocento, negli studi professionali la carta tradizionale comincia a essere sostituita da supporti in carta traslucida adatti alla fotoriproduzione, comunemente denominati carta da lucido o carta lucida. Anche la carta da lucido può presentare caratteristiche chimiche e grammature differenti, può essere prodotta per impregnazione di fogli di carta con olii o resine, per immersione in acido solforico (pergamena vegetale) o con trattamenti meccanici (carta da lucido naturale). La carta solforizzata, o pergamena vegetale, era usata prevalentemente nell'industria alimentare, ma è stata un supporto molto utilizzato anche per il disegno tecnico.[41]

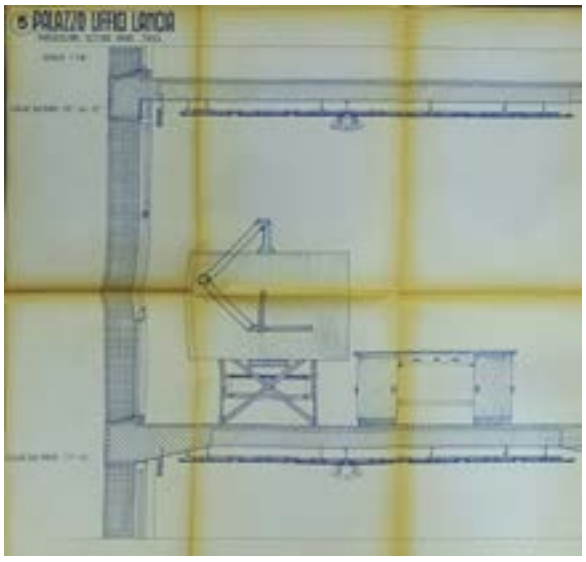
Un tipo di carta ad uso alimentare, probabilmente una carta solforizzata, molto presente negli archivi degli architetti torinesi attivi nella prima metà del Novecento in virtù della sua economicità e amata da alcuni professionisti per la particolare lucentezza assunta dall'inchiostro di china, è la cosiddetta "carta burro" [Fig.45]. Si tratta di carta traslucida di colore giallo ambrato, comunemente utilizzata per incartare burro e formaggi, che veniva acquistata in un magazzino nei pressi del grande mercato alimentare di Porta Palazzo. I fogli, prima di essere disegnati, dovevano essere adeguatamente preparati per eliminare l'untuosità. La preparazione era solitamente affidata dal professionista ai giovani collaboratori di studio i quali, al termine della giornata, stendevano i fogli puliti sul tecnigrafo passandone tutta la superficie con allume di rocca la cui polvere, durante la notte, avrebbe assorbito l'untuosità in eccesso. Il mattino seguente, prima dell'arrivo del titolare, si spazzolavano i fogli che erano così pronti per essere utilizzati.[42]

In alcuni casi, per rinforzarne i margini, il foglio lucido veniva bordato con un nastro adesivo [Fig. 46] di carta o di tela. Questa pratica, piuttosto diffusa, pone oggi diversi problemi di conservazione perché le bordature possono essersi parzialmente scollate strappando i margini mentre i residui di colla, oltre a macchiare la carta, possono aderire al foglio stesso, se conservato arrotolato, o ai fogli contigui. Dopo il 1950 compaiono negli archivi dei professionisti anche supporti in acetato e poliestere, utilizzati perché più resistenti e indeformabili.

La carta da lucido e il poliestere sono comunemente venduti in rotoli di altezza variabile da 33 a 110 cm e lunghezza di 10 o 20 metri, aumentando di conseguenza le dimensioni dei disegni, che non possono più essere conservati in cartelle, bensì arrotolati e archiviati in tubi di cartone o di plastica. Il foglio era solitamente tagliato della dimensione del tavolo da disegno o tecnigrafo [Fig. 47]; era tuttavia pratica comune quella di giuntare più fogli con piccoli pezzi di nastro adesivo. Lo sviluppo in lunghezza degli elaborati era favorito dall'evoluzione delle tecniche di riproduzione che, nella seconda metà del Novecento,

grazie alla disponibilità di macchinari a rullo per la realizzazione di copie, imponevano al foglio il solo limite dell'altezza. Il montaggio in sequenza [Fig. 48] di più tavole originali, che nel progetto edilizio mette per esempio in successione la planimetria del lotto, le piante ai diversi livelli, le sezioni, i prospetti e i particolari architettonici, consente di ottenere un'unica copia su carta [Fig. 49] che può comodamente essere piegata in formato A4 (21 x 29,7 cm) affinché il professionista possa fornire al committente o all'ufficio tecnico del comune competente un unico documento di agile consultazione. Queste sequenze di tavole su carta lucida possono raggiungere diversi metri di lunghezza, con problemi di conservazione dovuti alla presenza del nastro adesivo simili a quelli già descritti per le bordature e problemi di consultabilità e riproducibilità. Può essere opportuno in questi casi separare i singoli fogli numerandoli a matita su un margine per non perdere la sequenza del montaggio.

Sulla carta da lucido il professionista disegna prevalentemente con matita e inchiostro di china, ma è possibile anche che utilizzi il pennarello. Raramente diluisce l'inchiostro o usa l'acquerello per realizzare le campiture perché il supporto, se bagnato, tende ad arricciarsi. Le campiture, oltre che a inchiostro e matita, possono essere realizzate con trasferibili e retini adesivi [Fig. 50] che permettono di indicare non solo le parti sezionate ma anche, per esempio, i materiali, le ombre proprie e portate oppure possono essere usati per inserire elementi ricorrenti come i sanitari nei servizi igienici o il verde degli spazi aperti. Trasferibili e retini, in scala, erano venduti in fogli da ricalcare o ritagliare [Fig. 51] della forma utile per essere applicati sul disegno.



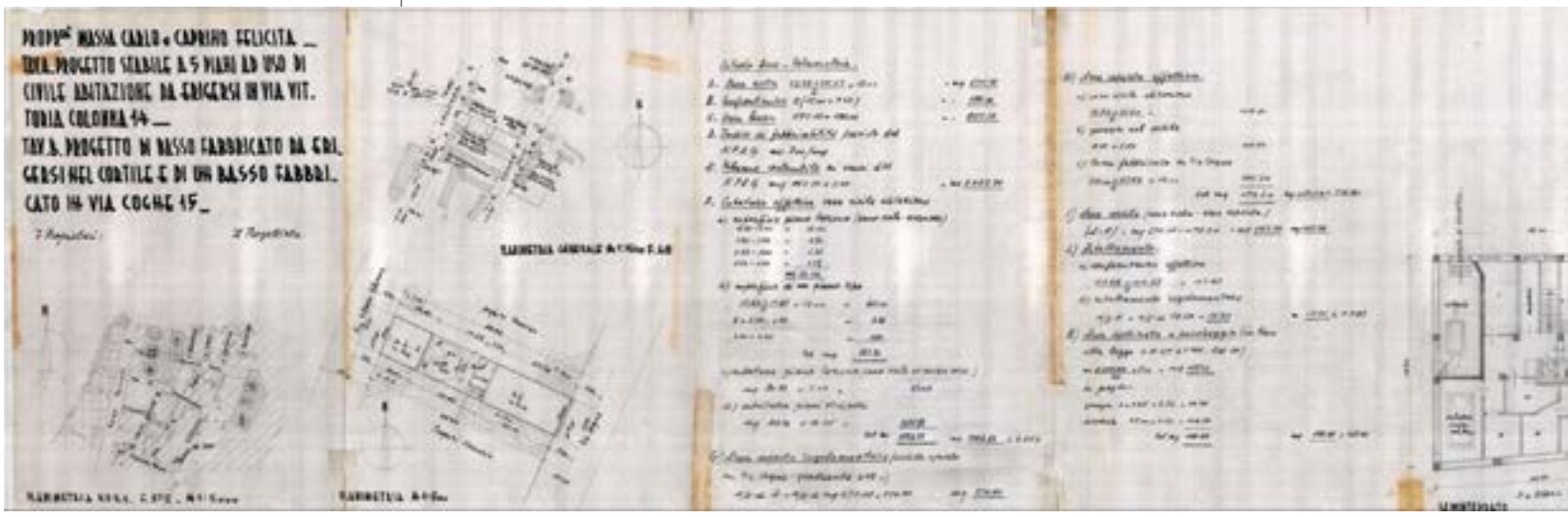
[Fig. 47]

2.3 Copie e copie-originali

Uno dei primi metodi di riproduzione del disegno realizzato su supporto traslucido è la cianotipia o blueprint [Fig. 52], ideata dall'astronomo e fotografo britannico John Herschel nel 1842. Il processo utilizza carta resa fotosensibile da una soluzione di citrato ferrico-ammonico e ferricianuro di potassio. Il supporto della copia è messo a contatto per sovrapposizione con il disegno originale ed esposto ai raggi ultravioletti. Le parti non schermate dal tratto grafico reagiscono con una riduzione dei sali in ferricianuro ferroso, anche noto come *blu di Prussia* che dà colore allo sfondo. Dopo il lavaggio in acqua e l'asciugatura, le parti disegnate assumono colore bianco e l'immagine, perfettamente riprodotta, appare come il negativo dell'originale[43]. Il processo di sensibilizzazione della carta, l'esposizione e lo sviluppo sono inizialmente artigianali; la carta fotosensibile è preparata in studio e i disegni sono esposti semplicemente alla luce solare. Con il tempo entrano in commercio carte pre-trattate, la luce solare è sostituita da lampade e la riproduzione si sposta dagli studi alle copisterie. La tecnica della cianotipia poteva anche essere resa positiva, dando come risultato copie a fondo bianco e tratto blu, attraverso un processo noto come *Pellet process*. Dopo l'esposizione l'immagine era sviluppata in una soluzione di ferricianuro di potassio e fissata in acido cloridrico.

Nel 1923, la ditta tedesca Keller mette a punto una tecnica di riproduzione, nota come diazotipia o eliotipia, che per le sue caratteristiche di economicità e rapidità si diffonde rapidamente sostituendosi gradualmente alla cianotipia che, seppur utilizzata fino agli anni cinquanta del Novecento, diviene sempre più rara. La carta da copia è resa fotosensibile tramite sali di diazono e la riproduzione si realizza sovrapponendo a contatto il supporto fotosensibile e l'originale traslucido su cui è tracciato il disegno, esponendoli alla luce ultravioletta. L'immagine è poi sviluppata con vapori di ammoniaca e asciugata; il risultato è un disegno con tratti scuri di colore variabile su fondo chiaro. La diazotipia si evolve rapidamente tanto da portare alla realizzazione di macchine a rullo in grado di eseguire in poco tempo l'intero processo dall'esposizione dei fogli alla luce e ai vapori di ammoniaca all'asciugatura. Le copie così prodotte sono note come eliografie o diazotipi [Fig. 53-53B] e il loro uso scompare solo con l'informatizzazione degli studi professionali e l'introduzione del CAD[44].

Pur trattandosi di riproduzioni tratte da un disegno originale su lucido non sempre è corretto considerare questi documenti come copie, perché spesso sono colorati [Fig. 54], con matite, acquerelli, pennarelli, o

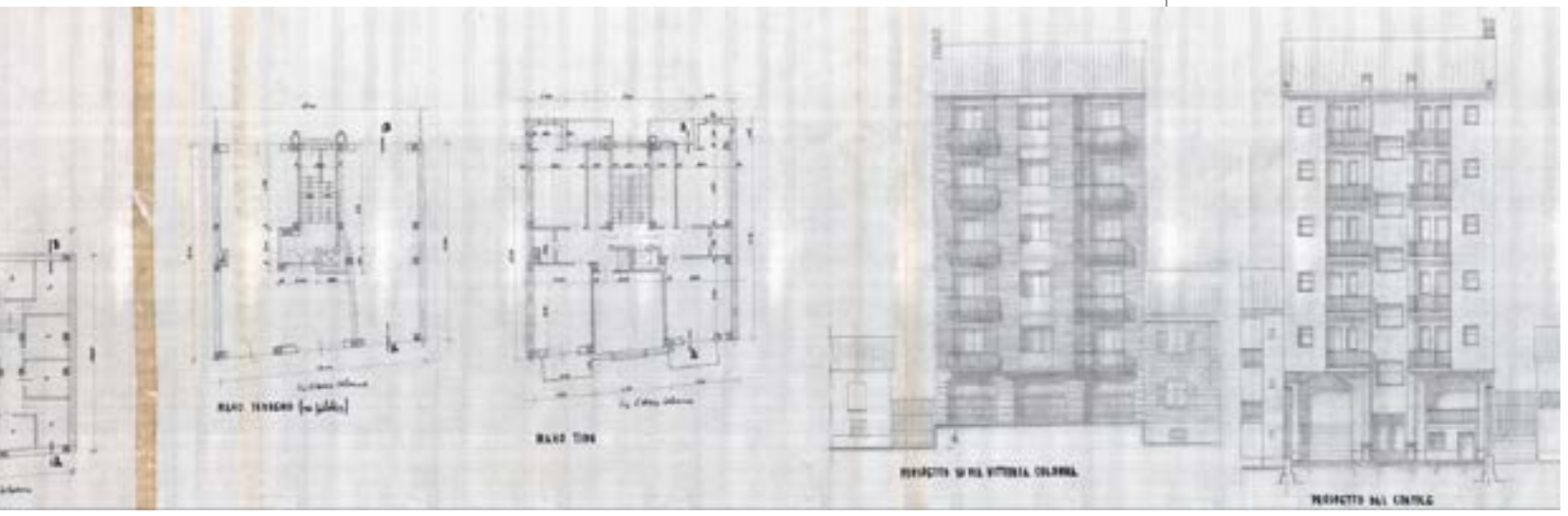


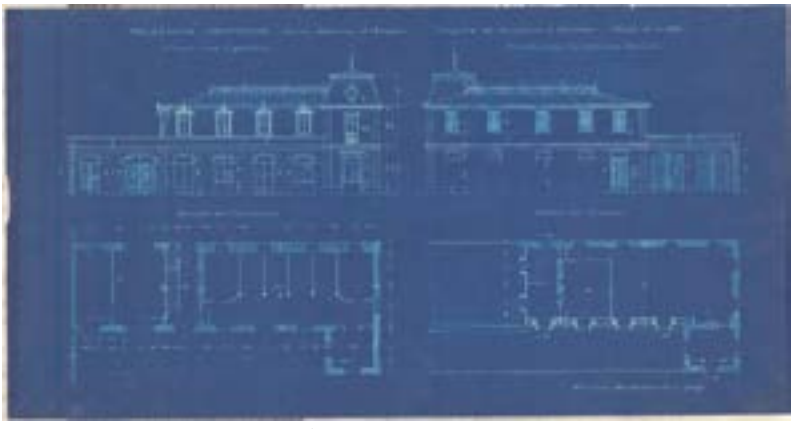
[Fig. 48]

[Fig. 49]

[Fig. 50]

[Fig. 51]



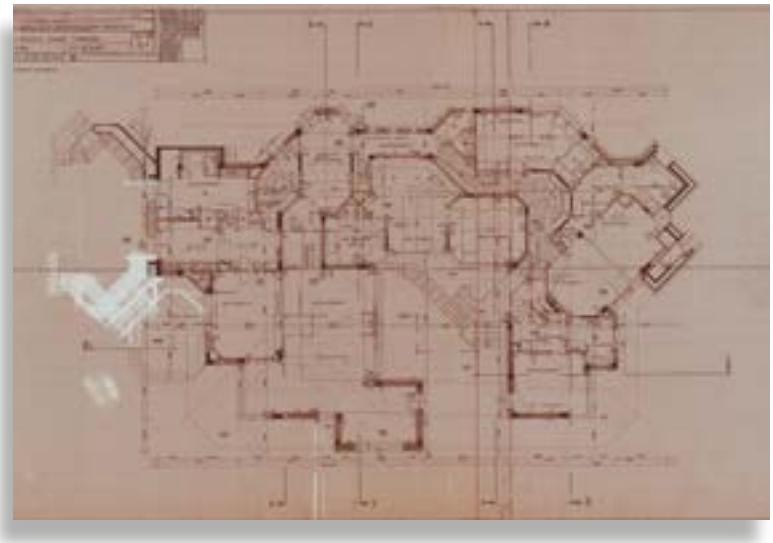


[Fig. 53A]

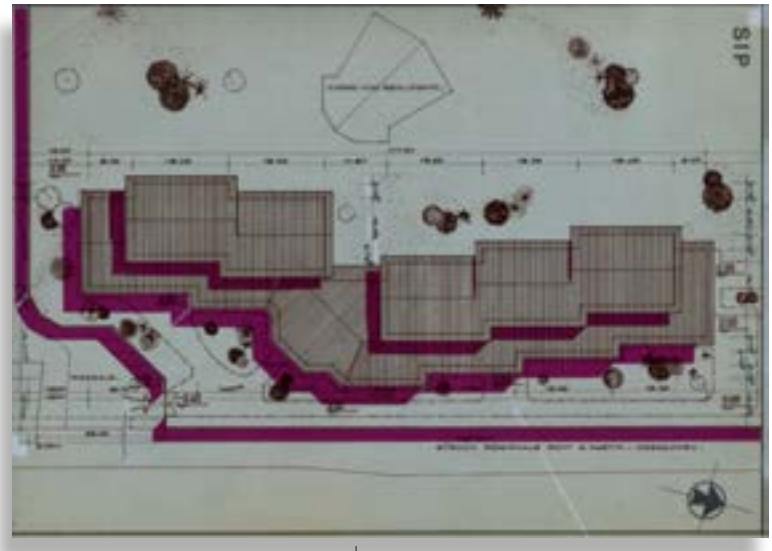
[Fig. 52]

[Fig. 53B]

[Fig. 54]

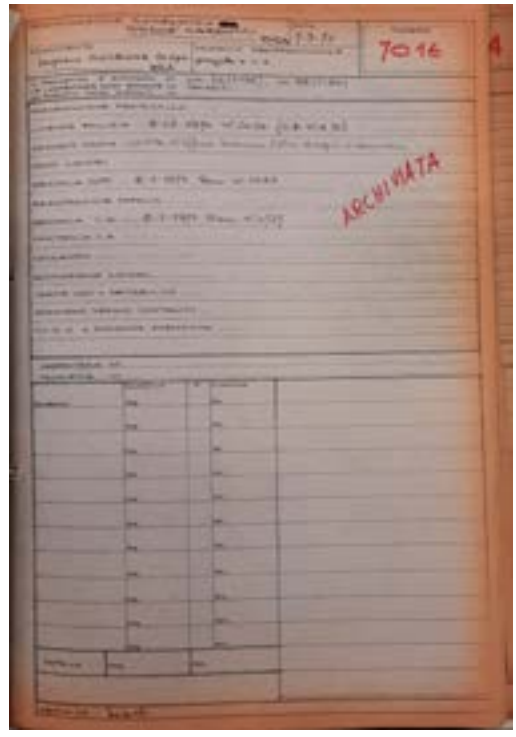


[Fig. 55]



[Fig. 56]

[Fig. 57A]



[Fig. 57B]

annotati con appunti, correzioni e commenti divenendo, così, originali anch'essi.

Un tipo particolare di copia eliografica è il radex o controlucido [Fig.55-56]. Si tratta di una riproduzione tramite eliotipia su supporto traslucido fotosensibile. Il nome di controlucido deriva dal fatto che il tratto è impresso sul *verso* del foglio; questo permette di correggere il disegno abradendo con una lametta le parti da eliminare per poi ridisegnare sul *recto* senza che l'abrasione faccia spandere l'inchiostro o renda poco preciso il tratto. Un uso classico della copia radex, che una volta modificata diventa un nuovo originale, è per la definizione delle piante degli edifici multipiano. Su carta lucida si disegnava la pianta-tipo con gli elementi comuni a tutti i piani come la struttura portante, le scale e le colonne degli ascensori, i muri perimetrali. Si traevano poi da questo originale tanti controlucidi quanti erano i piani con varianti e su ciascuno si aggiungevano tutti gli elementi che nel progetto differenziavano ciascun livello. Dal controlucido è possibile trarre un'ulteriore copia su carta. Comodi per la professione, i controlucidi presentano significativi problemi di conservazione dovuti all'acidità causata dai trattamenti chimici cui è stato sottoposto il supporto. Diversi professionisti, in particolare gli ingegneri, hanno fatto largo uso dei radex conservandoli poi piegati in formato A4 e archiviati in faldoni. Documenti che oggi è quasi impossibile aprire senza che si generino tagli lungo le pieghe. La presenza del tratto tanto sul *recto* quanto sul *verso* li rende anche difficili da restaurare perché non consente la velatura.

3. Riconoscere e conservare l'ordine originario: modi differenti di sedimentazione dell'archivio

La sedimentazione degli archivi professionali del progetto è diversa per ciascun soggetto produttore e, nel momento dell'acquisizione, è fondamentale tenere traccia dell'organizzazione dello studio professionale e acquisire, insieme alle carte, tutti gli eventuali strumenti di corredo: registri, rubriche, elenchi, *curricula* e quanto possa essere d'aiuto alla comprensione dell'ordine e della collocazione dei documenti che, per la varietà di tipologie, sono frequentemente conservati in contenitori e spazi differenti, pur derivando da una stessa attività ed essendo dunque logicamente connessi.

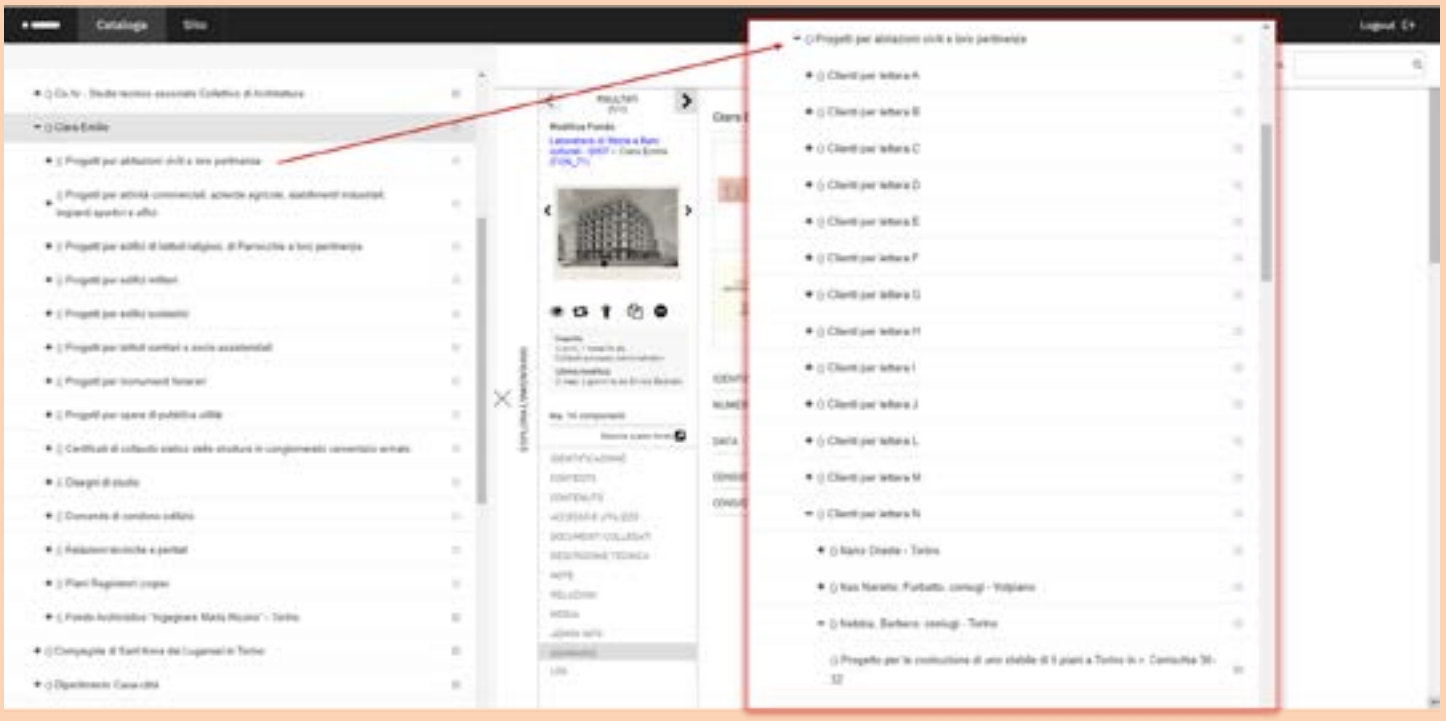
L'ingegnere e architetto Giovanni Bonamico (1922-2004) era solito compilare registri annuali [Fig.57A-57B] sui quali numerava in progressione gli incarichi a partire dal 1 gennaio di ciascun anno solare. La numerazione è a quattro cifre: le prime due a identificare l'anno, le seconde due il numero progressivo dell'attività, partendo ogni anno da 01. Accanto al numero sono registrati la data dell'incarico, la committenza, un titolo e l'indicazione, in centimetri, del tubo in cartone in cui si conservano i lucidi originali. Scaffalature di diversa profondità accoglievano, infatti, presso lo studio, i rotoli sul cui coperchio era riportato il numero del lavoro. Periodicamente era aggiornato anche il registro alfabetico dei committenti. Il numero

[Fig. 58]

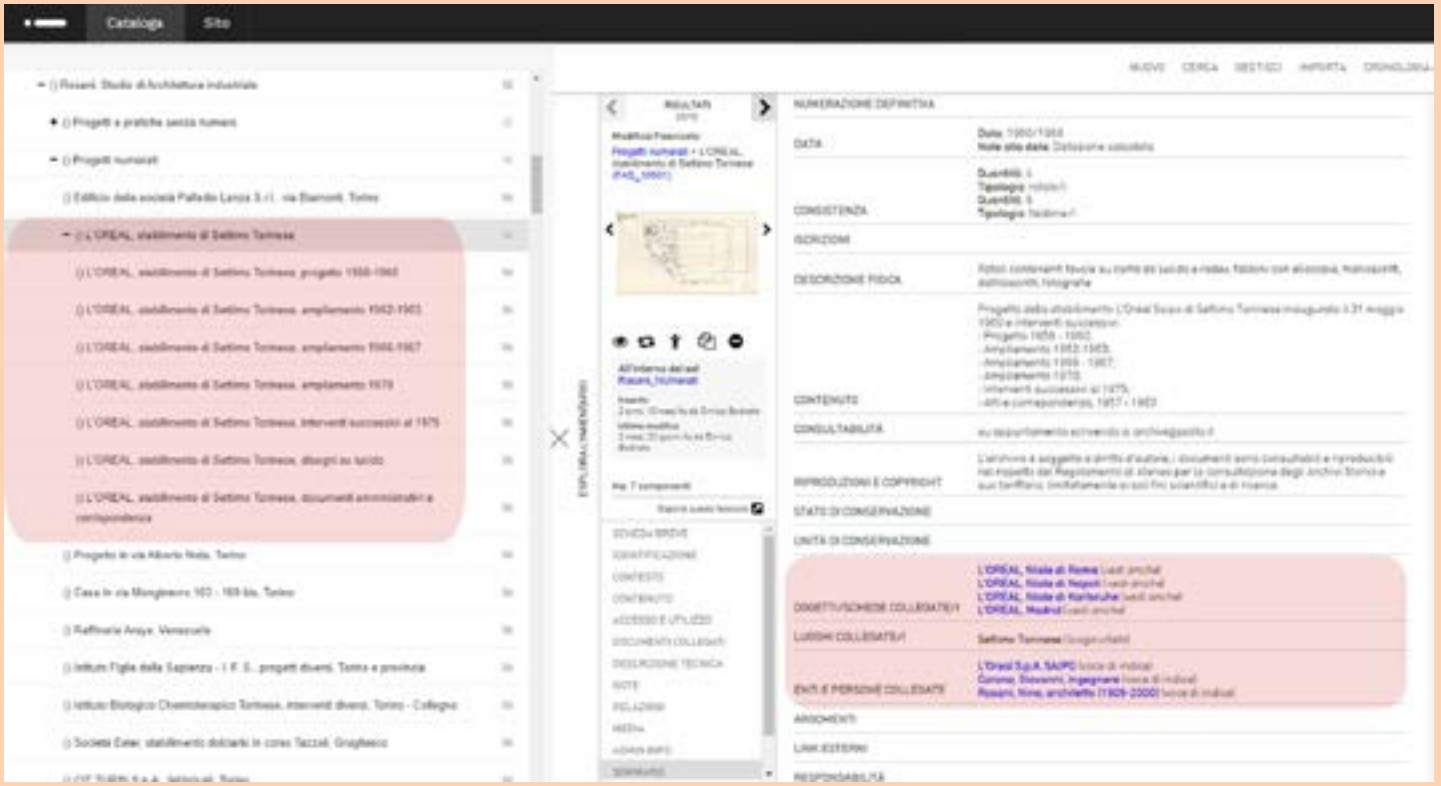
attribuito a ciascun lavoro era altresì riportato su tutti gli elaborati e sul fascicolo, con camicia di cartoncino, che raccoglie la corrispondenza e le copie piegate delle tavole[45].

L'ingegner Emilio Clara (1925-2014) ha invece organizzato il proprio archivio esclusivamente all'interno di faldoni [Fig.58] e di conseguenza ha collocato nei faldoni, piegandole in formato A4, anche le tavole su carta lucida. Gli incarichi sono organizzati in serie tematiche [Fig.59]: *abitazioni*, *attività commerciali*, *scuole*, *domande di condono edilizio*, etc. All'interno di ciascuna serie le unità si susseguono in ordine alfabetico per committente. Se uno stesso committente ha commissionato più interventi della stessa tipologia, questi sono distinti in base al comune di localizzazione e, a seguire, all'ordine cronologico[46].

Lo Studio tecnico di Architettura industriale Rosani ha costituito il proprio archivio con criterio prevalentemente cronologico. Il suo fondatore, l'architetto Nino Rosani (1909-2000) all'età di quattordici anni è assunto come assistente impiegato dall'industria automobi-



[Fig. 59]



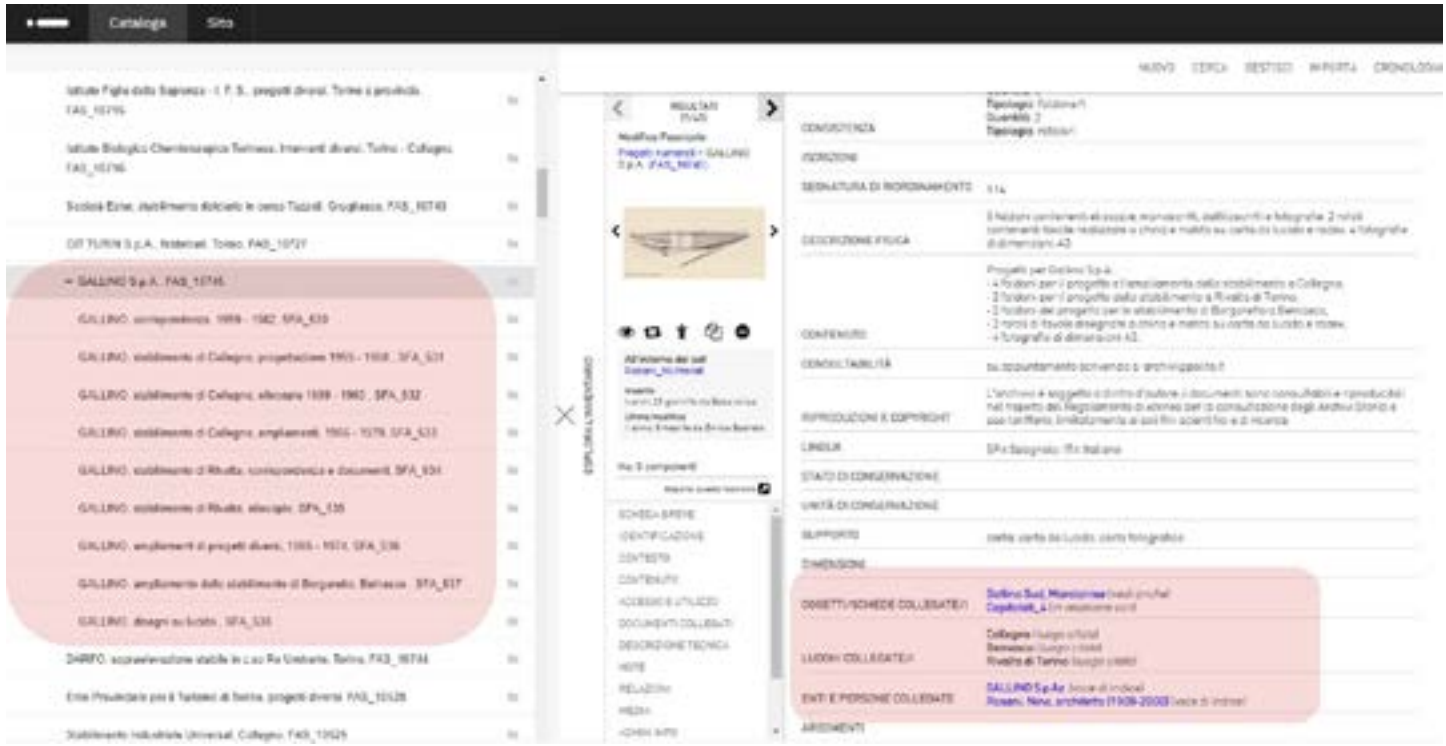
[Fig. 60]

listica Lancia. Contemporaneamente prosegue gli studi fino alla laurea in Architettura nel 1947. In Lancia arriva a dirigere il Servizio Impianti e Costruzioni progettando *ex novo* o intervenendo con modifiche e ampliamenti sulle sedi italiane ed estere dell'industria torinese fino alla fine degli anni cinquanta. Il progetto a cui deve la notorietà è il palazzo per uffici, noto come grattacielo Lancia, edificato a Torino a scavalco della via Vincenzo Lancia, che attraversava lo stabilimento, nel 1958. Dopo la costruzione del grattacielo Rosani lascia l'impiego e avvia un proprio studio professionale. Questa breve premessa biografica è necessaria per comprendere il criterio di sedimentazione dell'archivio, organizzato dai collaboratori di studio in tre serie originali cui sono stati attribuiti i titoli: *Progetti e pratiche senza numero*, *Progetti numerati*, *Capitolati d'appalto*. La prima serie riunisce attività che per lo studio professionale non sono state remunerative o perché precedenti l'apertura dello studio stesso (tra queste si trovano documenti in copia relativi ai progetti realizzati negli anni di impiego di Nino Rosani alla Lancia) o perché non hanno avuto esito o perché erano destinate ad amici e familiari. Segue la serie dei progetti remunerativi, numerati in ordine cronologico da 101 a crescere. Infine, la serie dei capitolati d'appalto, ordinati in ordine cronologico e con numerazione propria, ma contenenti il riferimento numerico al progetto di riferimento. Espandendo la struttura dei progetti numerati [FIG.60] e soffermandosi sulle grandi committenze, ci si accorge che l'unità archivistica può essere strutturata in sotto unità. Nel caso dei grandi clienti, infatti, il primo incarico è frequentemente seguito, in anni successivi, da nuove commesse di ampliamento dell'edificio originario o di progettazione di nuovi corpi di fabbrica collegati o, ancora, da richieste di manutenzione ordinaria e straordinaria. La scelta dello studio, in questi casi, è quasi sempre stata quella di rimanere ancorati al numero attribuito al primo incarico. Attività successive, anche distanti temporalmente, continuano così ad avere come primo riferimento il numero attribuito alla prima commessa, seguito da una sotto numerazione progressiva (n/1, n/2, ecc.) che identifica non tanto l'incarico quanto il susseguirsi dei contenitori di conservazione. Esistono tuttavia casi in cui a incarichi ricevuti su un medesimo edificio e per la stessa committenza sono stati assegnati numeri differenti. Questo è accaduto per progetti molto articolati, anche perché la scelta di mantenere nel tempo il riferimento al numero di primo incarico comportava la necessità di far scorrere i contenitori sugli scaffali, movimentazione in alcuni casi complessa e onerosa.

Nella compilazione delle schede descrittive di ciascuna unità archivistica si è scelto di segnalare non solo le relazioni [Fig. 61] con enti e persone collegate al progetto (committente, strutturista, impiantista, impresa edile, ecc.), ma anche le relazioni ad eventuali incarichi ricevuti dalla stessa committenza tanto nel caso si tratti di interventi successivi sullo stesso complesso edilizio, ma con diversa numerazione, tanto nel caso si tratti di edifici diversi. Si sono poi segnalate le relazioni tra unità relative ad incarichi ricevuti sullo stesso complesso edilizio, ma da committenze differenti, a causa della mutata proprietà. Le relazioni tra unità sono fondamentali perché non sono infrequenti i casi di spostamento di documenti, in copia o qualche volta anche in originale, dall'unità di origine a quella di un successivo incarico simile per funzioni e committenza, per il quale sono stati presi a modello. L'utente è così indirizzato a consultare tutte le unità che potrebbero contenere materiale di interesse diretto o affine.[47]

Un caso di organizzazione molto particolare, infine, è quello rappresentato dall'archivio dello Studio tecnico associato Collettivo di Architettura (CoAr), attivo a Torino tra il 1960 e il 2008. L'archivio rispecchia la complessa articolazione di uno studio nel quale collaborano diversi professionisti occupati in attività non solo progettuali, ma anche culturali, politiche e didattiche. Gli incarichi sono descritti negli strumenti di corredo: quaderni ad anelli [Fig.62], numerati, contenenti gli indici delle attività e la rubrica alfabetica dei committenti. La sedimentazione avveniva distinguendo le attività in serie [Fig.63] e sottoserie [Fig.64], ciascuna identificata da una lettera capitale e un titolo: L – *Lavori produttivi*, N – *Lavori non produttivi*, P – *Lavoro politico*, R – *Ricerche*, V – *Varie*, D – *Documentazione*, C – *Collaudi*. Lo studio aveva una segreteria che gestiva anche l'archiviazione logica e fisica degli incarichi. Sui quaderni è infatti segnalato che verrà indicato con T l'archivio tubi, con C l'archivio cassettiere e con B l'archivio buste e che, quando una busta contiene anche documentazione fotografica, la presenza sarà segnalata sulla costa con la dicitura *Foto*. I lavori produttivi, come per l'Archivio Rosani, sono i meglio descritti e hanno numerazione progressiva a partire da 1; la progressione prosegue senza interruzioni per tutto l'arco di attività dello studio che si protrae dal 1960 al 2008.

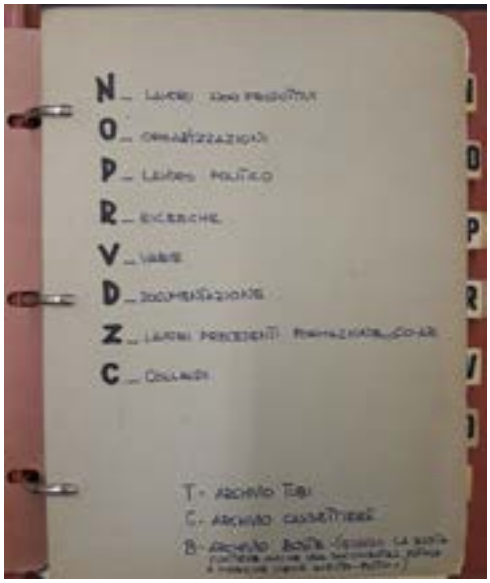
Negli indici [FIG.65], accanto al numero sono segnalati il titolo del lavoro, la data dell'incarico, la data della parcella identificata da una "P" e seguita da una "I" a indicare l'avvenuto incasso, la località e i nomi, in rosso, del/dei professionisti interni allo studio che hanno seguito in particolar modo il progetto e di eventuali professionisti esterni. Dei componenti dello


Catalogo
Sito
GALLINO S.p.A. FAS_10745
GALLINO: corrispondenza 1959 - 1982 SFA_630
GALLINO: stabilimento di Collegno: progettazione 1955 - 1958 SFA_631
GALLINO: stabilimento di Collegno: officina 1939 - 1960 SFA_632
GALLINO: stabilimento di Collegno: ampliamenti 1955 - 1979 SFA_633
GALLINO: stabilimento di Rivalta: corrispondenza e documenti SFA_634
GALLINO: stabilimento di Rivalta: allacciati SFA_635
GALLINO: ampliamenti di progetti diversi 1955 - 1974 SFA_636
GALLINO: ampliamento dello stabilimento di Borgaretto, Beinasco SFA_637
GALLINO: disegni su lucidi SFA_638
DARFO: sopraelevazione stabile in c.so Re Umberto, Torino FAS_10734
Ente Provinciale per il Turismo di Torino: progetti diversi FAS_10528
Stabilimento Industriale Universal, Collegno FAS_10525
NUOVO CERCA RESTITUZIONE IMPORTA CRONOLOGIA
RISULTATI (1 di 20)
Modifica Fascicolo
Progetti numerati - GALLINO S.p.A. (FAS_10745)
CONSISTENZA
Tipologia: Fotolibro/1
Quantità: 2
Tipologia: Album
DESCRIZIONE
SEGNATURA DI RIORDINAMENTO
114
DESCRIZIONE FISICA
CONTENUTO
Progetti per Gallino S.p.A.
- 4 fotolibri per il progetto e l'ampliamento dello stabilimento a Collegno.
- 2 fotolibri per il progetto dello stabilimento a Rivalta di Torino.
- 2 fotolibri dei progetti per lo stabilimento di Borgaretto a Beinasco.
- 2 rotoli di tavole disegnate a china e matita su carta da lucido e mylar.
- 4 fotografie di dimensioni A3.
CONDIZIONI DI ACCESSO E UTILIZZO
Gli strumenti di corredo sono consultabili presso la sede dell'Archivio Storico.
LINGUA
ITA Italiano; ITA Italiano
STATO DI CONSERVAZIONE
UNITÀ DI CONSERVAZIONE
SUPPORTO
carta; carta da lucido; carta fotografica
DIMENSIONI
OGGETTI/SCHEDE COLLEGATI/I
Collegno (luogo collegato)
Beinasco (luogo collegato)
Rivalta di Torino (luogo collegato)
ENTI E PERSONE COLLEGATE
GALLINO S.p.A. (ente produttore)
ARRANGIMENTI

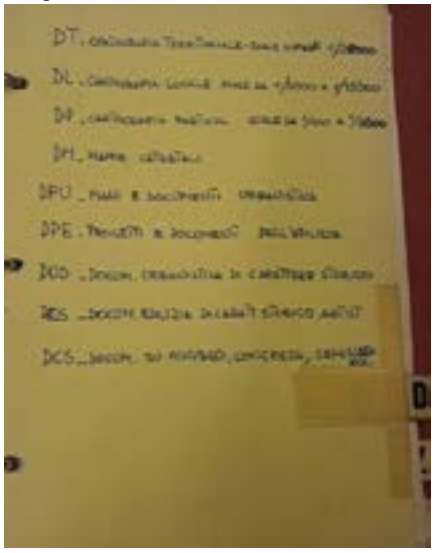
[Fig. 61]

INDICE LAVORI 001 - 100
INDICE LAVORI 101 - 200
INDICE LAVORI 201 - 300
INDICE LAVORI 301 - 400
INDICE LAVORI 401 - 500

[Fig. 62]



[Fig. 63]


[Fig. 64]

[Fig. 65]

studio sono più frequentemente riportati i soprannomi familiarmente usati tra colleghi e dunque, per interpretare correttamente, è necessario conoscere i soggetti produttori anche con il soprannome da segnalare nella scheda ISAAR di ciascuno. L'assegnazione del numero avveniva nel momento dell'incarico, ma il progetto poteva protrarsi e prevedere diverse fasi, ciascuna identificata da un nuovo incarico, come per esempio la progettazione esecutiva e la direzione lavori. A differenza di quanto avveniva presso lo studio Rosani dove, come descritto, si preferiva mantenere la stessa numerazione anche per incarichi successivi relativi allo stesso committente ed edificio, il CoAr attribuisce invece, alle differenti tappe del processo progettuale, numerazioni diverse che possono non essere contigue, bensì distanti tra loro perché nel frattempo lo studio ha ricevuto nuove commesse. La rubrica alfabetica [FIG.66] è anch'essa preceduta da una legenda che segnala i criteri di collocazione alfabetica di enti e società. Al suo interno, per ciascun committente, è segnalato l'elenco dei numeri corrispondenti agli incarichi, ognuno seguito dalla data e da una breve descrizione identificativa della fase progettuale o costruttiva corrispondente a ciascun numero. Infine, ritroviamo la stessa numerazione riportata sui contenitori di conservazione.

Nella redazione dell'inventario si è scelto di accorpare logicamente tutti i numeri riferiti ad uno stesso incarico, anche quando composto da più fasi. Si è così creata un'unità archivistica posizionata nell'albero in base al numero del primo incarico, organizzata in sotto-unità, una per ciascuna fase/numero in cui il progetto è articolato. Un ordine logico che di fatto rispecchia la sequenza già impostata dagli strumenti di corredo. All'atto della donazione i soggetti produttori avevano fisicamente predisposto le scatole per il trasloco accorpando i numeri riferibili ad uno stesso progetto, ma per la gestione fisica dell'archivio e il reperimento delle diverse unità di conservazione, si è rivelato più semplice ricostruire la sequenza numerica di sedimentazione.

[Fig. 66]

4. Riservatezza e diritto d'autore

Una breve nota, in conclusione, sui temi del diritto alla riservatezza e del diritto d'autore. È possibile che anche tra le carte degli archivi del progetto siano conservati dati sensibili e questo accade non solo nei fondi che oltre all'ambito professionale conservano documenti personali e familiari, ma anche nei fondi degli studi tecnici, che possono documentare contenziosi tra lo studio e altri soggetti, pratiche di condono, incarichi di perizia per controversie tra terzi. I donatori, quando ne sono a conoscenza, possono chiedere all'archivio di tenere riservata parte della documentazione per i tempi definiti dal Codice, ma anche quando questo non accade, l'archivista può, nel contesto dell'inventariazione, valutare se alcune parti dell'inventario non debbano, per esempio, essere pubblicate sul web, ma possano rimanere accessibili alla sola consultazione in presenza dove il contatto diretto con l'utente permette all'archivista di segnalare la presenza di informazioni sensibili e di richiamare il Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, invitando i ricercatori ad attenervisi[48].

L'altro tema è quello del diritto d'autore che coinvolge gli archivi del progetto in quanto, come già ricordato, nascono da un'attività che è insieme tecnica e creativa. La legge sul diritto d'autore comprende, infatti, tra le opere dell'ingegno tutelate, i disegni e le opere dell'architettura nonché le opere fotografiche[49]. Il tema è complesso perché prevede per le diverse tipologie di opera distinzioni che possono modulare la tutela con tempi e modi differenti.

È autore di un'opera, salvo prova contraria, chi è in essa indicato come tale. Valgono come nome anche lo pseudonimo, il nome d'arte, la sigla o il segno convenzionale, che siano notoriamente conosciuti come equivalenti al nome ufficiale. Nel caso di opera collettiva, frequente nell'architettura, è considerato autore chi organizza e dirige la creazione dell'opera stessa, tuttavia, se questa è frutto del contributo indistinguibile di più persone (si pensi al progetto ascrivibile a uno studio tecnico associato o a un gruppo di professionisti che si associano temporaneamente allo scopo) il diritto d'autore appartiene a tutti i coautori.

Come è noto, i diritti dell'autore si distinguono in diritti morali e diritti di sfruttamento economico. I primi attengono alla sfera dei diritti della persona e sono inalienabili, imprescrittibili, irrinunciabili, indipendenti dai diritti patrimoniali. Sono innanzitutto il diritto alla paternità dell'opera, e dunque all'essere correttamente citati, nonché il diritto di opporsi a qualsiasi deformazione e a ogni atto a danno dell'opera stessa che possa essere di pregiudizio all'onore o alla reputazione dell'autore. I diritti di sfruttamento economico hanno invece un limite di durata, attualmente fissato al termine del settantesimo anno solare dalla morte dell'autore o del più longevo dei coautori. I diritti economici possono essere ceduti, in forma scritta, nei modi e nelle forme previste dalla legge. Al loro scadere le opere entrano nel pubblico dominio e chiunque ha facoltà di utilizzarle e rielaborarle purché nel rispetto dei diritti morali.

Tornando agli archivi e alla loro fruizione, è fondamentale poter conciliare la tutela del diritto d'autore con il diritto all'accessibilità al bene culturale da parte della cittadinanza e, nel caso degli archivi di un'istituzione universitaria le cui finalità sono la didattica e la ricerca, in particolare da parte di studenti, ricercatori e docenti.

Tanto la legge sul diritto d'autore, quanto il codice dei beni culturali rispondono a questa esigenza. La legge sul diritto d'autore ne tratta dall'articolo 65 al 71 e ammette la riproduzione delle opere per uso personale e l'utilizzo per finalità di critica, discussione, insegnamento o ricerca scientifica, qualora questo avvenga in assenza di scopi commerciali. La possibilità di riproduzione finalizzata allo studio individuale e alla ricerca è altresì prevista dall'articolo 108 comma 3 del Codice dei Beni culturali, che inizialmente non comprendeva gli archivi, poi inclusi nella legge 124/2017. Entrambe le leggi prevedono anche la possibilità di divulgare le immagini di beni culturali, anche attraverso la rete, purché nel rispetto dei diritti morali e purché si adottino accorgimenti tali da impedire che le immagini possano essere ulteriormente riprodotte a scopo di lucro e che le finalità della divulgazione siano la conoscenza, la didattica e la ricerca.

Tra i fondi archivistici conservati al Politecnico di Torino 29 fanno riferimento a professionisti morti da meno di 70 anni e dunque con diritti economici ancora attivi. Tuttavia, anche nei fondi già nel pubblico dominio possono essere conservati documenti (disegni o fotografie) con altra autorialità per la quale i diritti potrebbero essere ancora attivi. È inoltre necessario osservare che non tutti i documenti di un fondo sono soggetti al diritto d'autore perché non tutto è espressione della creatività e dell'ingegno; molte carte, infatti, e anche parte delle fotografie hanno caratteristiche di semplice documentazione. Questa commistione richiede grande attenzione e non è sempre di facile gestione.

Infine, nelle istituzioni culturali pubbliche è frequente l'acquisizione degli archivi tramite la donazione di mo-

dico valore, prevista all'articolo 783 del Codice civile, che ha per oggetto i beni mobili ed è valida anche in assenza di atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione del bene, ossia il suo trasferimento nelle mani del donatario.

Nello scambio di lettere che definisce la donazione non è possibile comprendere il trasferimento dei diritti di sfruttamento economico, che sono un bene immateriale. Per tanto l'istituzione acquisisce la proprietà fisica dell'archivio, ma non i diritti di sfruttamento economico eventualmente connessi.

La motivazione che ha spinto coloro che hanno scelto di donare al Politecnico i propri archivi è stata il desiderio che questi fossero non solo conservati, ma fruiti, studiati e valorizzati. Questa volontà è esplicitamente espressa nel testo della lettera di donazione nella quale si chiede anche che i documenti siano inventariati e digitalizzati in conformità con gli standard archivistici e i criteri operativi adottati dall'Ateneo per i propri archivi storici, così da essere resi facilmente accessibili. Il testo esplicita che i diritti di un eventuale sfruttamento economico (non scientifico) rimangono in capo al donatore, al quale quindi l'archivio indirizza gli utenti eventualmente intenzionati a fare un uso economico delle opere, così come si impegna a informare il donatore stesso o i suoi eredi dell'uso pubblico, anche scientifico, dei documenti.

NOTE DI CHIUSURA

1 Si preferisce utilizzare la denominazione "archivi del progetto" rispetto alla più comunemente usata "archivi degli architetti" o "archivi dell'architettura", per includere anche l'attività degli ingegneri civili ed edili, degli urbanisti e pianificatori, dei designer.

2 Si utilizza qui il termine archivistico "fondo" con accezione ampia, consapevoli che in diversi casi, come sarà evidente, i *corpus* documentari di cui si parla sono ridotti a semplici collezioni.

3 Prima e sempre attuale guida alla descrizione dell'archivio e del disegno di architettura, edita in Italia, cui si fa riferimento: R. Domenichini, A. Tonicello, *Il Disegno di Architettura. Guida alla descrizione*, Padova, Il Poligrafo, 2004. Tra i numerosi manuali di archivistica, per la stesura di questo testo si è scelto di fare riferimento a P. Franzese, *Manuale di Archivistica italiana*, Perugia, Morlacchi Editore, 2014.

4 Gli archivi dell'architettura e dell'ingegneria del Politecnico di Torino sono conservati presso: Sezione Archivi della Biblioteca *Roberto Gabetti*; Archivi Professionali e della Ricerca del Dipartimento Interateneo di Scienze Progetto e Politiche del Territorio (DIST-APRi); Dipartimento di Ingegneria Strutturale Edile e Geotecnica (DISEG). I fondi sono consultabili su appuntamento scrivendo a archivi@polito.it. Gli inventari sono in corso di pubblicazione all'indirizzo https://collezionistoriche.polito.it/ .

5 Schusev State Museum of Architecture, Mosca: http://muar.ru/en/#

6 Museum of Finnish Architecture, Helsinki: https://www.mfa.fi/en/museum-building/

7 Sui musei dedicati all'architettura in Finlandia si vedano: T. Keinanen, *Il Museo dell'Architettura di Helsinki*, in *Documentare il contemporaneo. Gli archivi degli architetti*, atti della Giornata di studio (Roma, 19 aprile 2002) a cura di M. Guccione, E. Terenzoni, Roma, Gangemi 2002, pp.41-45 e A. Alici, *Il museo dell'architettura dell'esperienza scandinava*, in *Ibidem*, pp. 47-53.

8 https://icam-web.org/

9 https://icam-web.org/about/#history

10 https://icom.museum/en/

11 In francese *Conseil international des Archives* con acronimo CIA. Organizzazione internazionale con sede a Parigi, fondata nel 1948 presso l'UNESCO per promuovere a livello internazionale la tutela e l'accesso agli archivi. https://www.ica.org/en

12 *Réunion du Groupe de travail CIA/ICAM sur les Archives de l'Architecture*, « Bullettin du CIA », 1982, n. 18, p. 17.

13 https://www.ica.org/en/about-architectural-archives-sar

14 ICA/SAR, *Manuel de traitement des archives d'architecture, XIXe – XXe siècles*, 2000. https://www.ica.org/en/guide-archival-care-architectural-records-19th-20th-centuries

15 https://www.csacparma.it/

16 *Il disegno di architettura. Incontri di lavoro*, Parma 23/24 ottobre 1980, a cura di G. Bianchino, Parma, CSAC 1983; *Il disegno di architettura*, atti del convegno (Milano, 15-18 febbraio 1988), a cura di P. Carpeggiani e L. Patetta, Milano, Guerini Associati, 1989.

17 *Gli archivi per la storia dell'architettura,* Atti del convegno internazionale di studi (Reggio Emilia, 4-8 ottobre 1993), Roma, MBCA, 1999.

18 *Ibid*. vol. I, pp. 17-20.

19 Sul censimento degli archivi degli architetti e sul protocollo d'intesa tra Direzione Generale per gli Archivi e Direzione Generale per l'Architettura e l'Arte Contemporanee finalizzato alla *Redazione di un Piano nazionale per la salvaguardia degli archivi degli architetti* si vedano: *Documentare il contemporaneo. Gli archivi degli architetti*, atti della Giornata di studio (Roma, 19 aprile 2002) a cura di M. Guccione, E. Terenzoni, Roma, Gangemi 2002, *Guida agli archivi privati di architettura di Roma e del Lazio*, a cura di M. Guccione, D. Pesce, E. Reale, Roma 1 edizione 1999, ultima edizione 2007; *Gli archivi di architettura in Lombardia. Censimento delle fonti*, a cura di L. Ciagà, Milano 1 edizione 2003, ultima edizione 2012; P. Culotta, A. Sciascia, *Archivi dell'Architettura del XX secolo in Sicilia*, Palermo 2006, *Guida agli archivi di architetti ed ingegneri del Novecento in Toscana*, a cura di E. Insabato, C. Ghelli, Firenze 2007; *L'architettura negli archivi. Guida agli archivi di architettura nelle Marche*, a cura di A. Alici, M. Tosti Croce, Roma 2011; *L'architettura sulla carta. Archivi di architettura in Abruzzo*, a cura di F. Toraldo, M.T. Ranalli, R. Dante, Chieti 2013.

20 http://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?RicProgetto=architetti&RicLin=en. I risultati del censimento possono essere consultati anche all'interno del SAN nel progetto dedicato: https://www.architetti.san.beniculturali.it/web/architetti/home on line dal 2012

21 http://www.iuav.it/ARCHIVIO-P/

22 www.aaa-italia.org

23 M. Viglino Davico, *Benedetto Riccardo Brayda. Una ripro-*

posta ottocentesca del Medioevo, Torino, Centro Studi Piemontesi, 1984. L'inventario informatizzato è consultabile all'indirizzo https://collezionistoriche.polito.it

24 http://www.iccd.beniculturali.it/it/standard-catalografici

25 *Libri vivendi. La Biblioteca Mosca al Politecnico di Torino*, Atti della Giornata di studio, a cura di G. Novello, M. Morando, Celid, Torino, 2006.

26 *Carlo Bernardo Mosca (1792- 1867). Un Ingegnere Architetto tra Illuminismo e Restaurazione,* a cura di V. Comoli Mandracci, L. Guardamagna, M. Viglino Davico Guerini e Associati, Milano 1997.

27 Lo standard di descrizione archivistica ISAD (G) è elaborato pochi anni prima, tra il 1988 e il 1993 ed è pubblicato nel 1994. https://www.icar.beniculturali.it/standard/standard-internazionali/isad-g .

28 Il fondo è stato schedato, tra il 1994 e il 1996, con il coordinamento scientifico di Vera Comoli, utilizzando il software CDS/ISIS, nel contesto di due tesi di laurea e una tesi di dottorato. Nel 2001 è stato inventariato in modo analitico nell'ambito di un progetto cofinanziato da Regione Piemonte, con il software Guarini Archivi; l'inventario, poi riversato in Collective Access, è stato aggiornato nel 2016.

29 http://www.cittametropolitana.torino.it/cms/patrimonio-artistico-culturale-storico/biblioteca-storica/fondi-archivistici/armando-melis-de-villa

30 PoliTo, sezione Archivi biblioteca *Roberto Gabetti*, fondo Berlanda.

31 https://archivi.polodel900.it/

32 PoliTo, DIST-APRI, fondo Musso Clemente.

33 L'inventario del fondo consultabile attraverso le già citate pagine dedicate alle collezioni storiche di Ateneo, https://collezionistoriche.polito.it/, è stato pubblicato in *Mestieri d'arte e architettura. L'archivio Musso Clemente 1886-1974* a cura di E. Bodrato A. Perin, C. Roggero, Centro Studi Piemontesi, Savigliano 2011.

34 G. Vasari, *Le vite de' più eccellenti pittori, scultori e architettori*, [1568], Newton Compton, Roma, 1991, p.76.

35 J. Stirling, *L'architettura in un'epoca di transizione* in « Domus », n.741, (1992), pp. 17-28, p. 17.

36 Per il tema del disegno tecnico dell'architettura si veda R. Spallone, *Il disegno dell'architettura*, Celid, Torino 2006.

37 L. Reynaud, *Trattato di architettura contenente nozioni generali sui principi della costruzione e sulla storia dell'arte*, traduzione italiana a cura di L. Urbani, Antonelli, Venezia, 1853, p. 10.

38 Lo troviamo descritto nei suoi aspetti teorici e pratici anche dall'ingegner Giovanni Curioni, docente di Costruzioni della Scuola di Applicazione per gli ingegneri in Torino, poi Politecnico di Torino, in *L'arte di Fabbricare ossia Corso completo d'istruzioni Teorico-pratiche per gli Ingegneri, per gli Architetti, pei Periti in costruzione, pei Periti misuratori*, edito a Torino nel 1864-70.

39 F. Purini, *Il disegno e il rilievo* in *Dal progetto. Scritti teorici di Franco Purini 1966-1991*, a cura di F. Moschini, G. Neri, Edizioni Kappa, Roma 1992, pp. 343-347, pp.344-345.

40 J.S. Ackerman, *Architettura e disegno. La rappresentazione da Vitruvio a Ghery*, Mondadori, Milano, 2003, p. 265.

41 A. Mirabile, *Contesti storici, fabbricazione, e degrado delle carte da lucido*, in *Carte lucide e carte trasparenti nella pratica artistica tra otto e novecento: uso, conservazione e restauro*, *Atti* del convegno, a cura di E. Colombo, A. Scotti, Fondazione Cassa di Risparmio di Tortona, Volpedo, 2016, pp. 27-42.

42 Le informazioni sul trattamento della "carta burro" mi sono state fornite dall'architetto Mario Federico Roggero nel corso di un incontro in archivio, sfogliando le tavole del fondo Melis De Villa che ne conserva molti esemplari, presso il cui studio aveva brevemente collaborato all'inizio della sua carriera professionale.

43 R. Domenichini, A. Tonicello, 2004, pp. 43-44.

44 *Ibidem*, pp. 45-46.

45 PoliTo, DIST-APRI, fondo Bonamico.

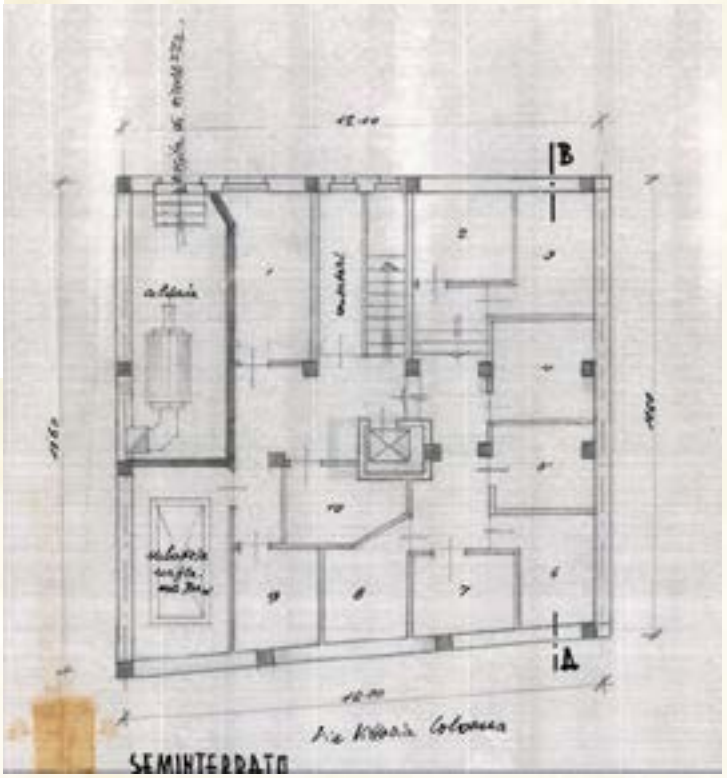
46 PoliTo, DIST-APRI, fondo Clara. L'archivio è stato donato dalle eredi Clara, che hanno commissionato alla società CulturAlpe l'inventariazione, con Guarini Archivi, e il condizionamento delle carte. L'organizzazione data dall'ingegnere al proprio archivio è stata dunque evinta dall'introduzione all'inventario. Nel fondo non sono conservati strumenti di corredo.

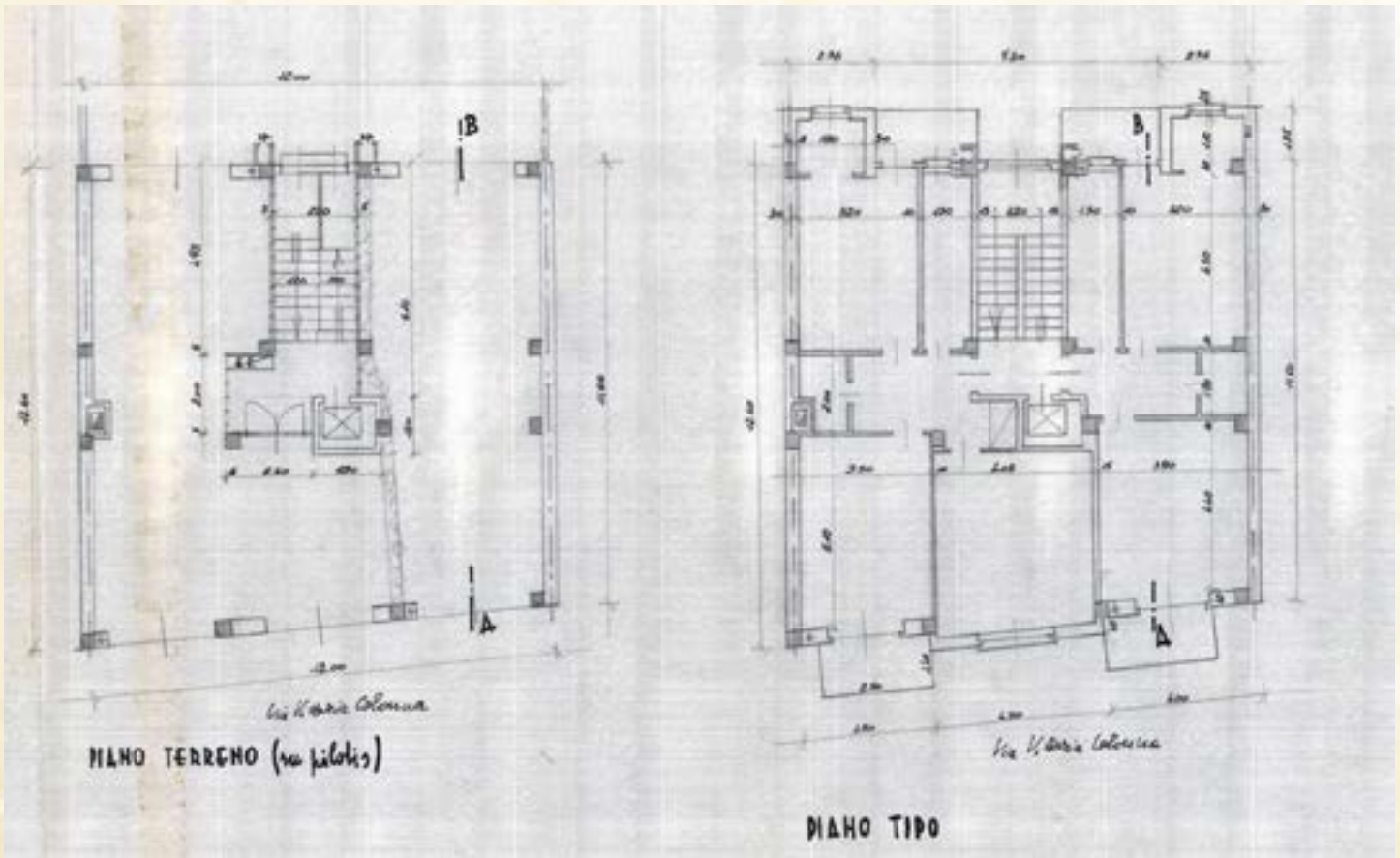
47 PoliTo, DIST-APRI, fondo Rosani.

48 Allegato A.2 del *Codice in materia di protezione dei dati personali*, Provvedimento del Garante n. 8/P/2001 del 14 marzo 2001.

49 Il Diritto d'autore è normato dal Codice Civile e dall'apposita legge n. 633 del 1941 per la *Protezione del diritto*

d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio, aggiornata e integrata fino al maggio 2019.





Renzo Iacobucci

Come può presentarsi l'archivio professionale di un architetto prima dell'acquisizione

*Esempi dai fondi conservati all'*Archivio del Moderno

Da un punto di vista prettamente fisico, un archivio del progetto di tipo tradizionale[1] che documenti sufficientemente una relativa attività professionale, anche solo in parte, è di norma caratterizzato da molteplici tipologie documentarie.

Potenzialmente, ma non ne è occasione rara la verifica nella realtà, esso può essere costituito di documenti grafici (elaborati realizzati su diversi supporti e con diversi strumenti scrittori, anche contemporaneamente, ed elaborati in copia, anch'essi prodotti su differenti supporti), di documenti testuali (manoscritti e dattiloscritti), di documenti a stampa (spesso allegati a testi o a corredo di questi, come cataloghi di ditte, riviste, estratti di articoli, dépliant, fotocopie), di documenti fotografici e audiovisivi (categorie molto frequentemente attestate da numerosi tipi e supporti), di oggetti tridimensionali (esemplari, modelli e prototipi), di documenti librari (biblioteche e collezioni di riviste).

Conseguenza di questa eterogeneità, contestualizzabile all'interno del singolo periodo storico di riferimento, sono i differenti modi di conservazione materiale attuati sia da parte del soggetto produttore sia da parte del soggetto conservatore, nel momento in cui tali complessi documentari entrano a far parte di un archivio storico.

La possibilità di lavorare preliminarmente su questi documenti prima del trasferimento in un istituto di conservazione appare, quindi, molto utile e certamente auspicabile affinché l'archivista possa da un lato programmare in modo congruo le modalità di trasporto, dall'altro iniziare a familiarizzare prima con l'ordine fisico originario (che verrà modificato e complicato in sede di condizionamento) e poi con quello logico e intellettuale (che verrà invece riproposto nell'inventario)[2].

1. L'archivio prima del fondo archivistico. Uno sguardo dall'esterno

Come per molte altre tipologie di archivio, anche per gli archivi del progetto si possono prendere a paradigma almeno tre gradi generici in cui l'ordine fisico si presenta agli occhi di chi effettua un primo sopralluogo al complesso documentario: 1) archivi sostanzialmente in ordine (almeno la maggior parte della documentazione è conservata in unità ben riconoscibili), 2) archivi in medio stadio di ordine o disordine, a seconda del punto di vista (unità ben riconoscibili sono miste a documentazione sciolta), 3) archivi in disordine (la documentazione è normalmente raccolta in scatoloni, spesso è sciolta ed è essenzialmente salvata dalla distruzione).

La premessa fondamentale alle situazioni che si andranno a presentare, oltre al fatto che si tratta di tendenze abbastanza diffuse a conservare i documenti in determinati modi (e non di procedimenti statici ed assoluti), è che a queste situazioni di ordine/disordine fisico non corrispondono, necessariamente e in modo simmetrico, situazioni di ordine/disordine logico-intellettuale della documentazione[3]. Se è vero che ogni archivio ha sempre una sua storia e circostanze specifiche che determinano lo stato materiale e il grado di complessità dell'organizzazione logica dei documenti, allora, non si dovrà considerare la discussione effettuata su questi esempi come il risultato o il tentativo di una categorizzazione, ma come un'aggregazione di esperienze sul campo in cui sono stati rilevati aspetti comuni e differenze e che, nel loro intento, si pongono come elemento di confronto per chi si troverà a navigare in questa particolare tipologia di archivio.

[Fig. 1]

[Fig. 2]

[Fig. 3]

2. Archivio sostanzialmente in ordine (Archivio Luigi Snozzi)

La documentazione relativa all'attività professionale e didattica dell'architetto Luigi Snozzi (Mendrisio, 1932-Minusio, 2020)[4] è pervenuta all'Archivio del Moderno di Balerna in due versamenti effettuati nel 2015 e nel 2017. L'archivio era originariamente conservato presso lo studio dell'architetto a Locarno e disposto in più locali situati, oltre che nelle stanze dello studio stesso, nel seminterrato e nella soffitta dell'edificio; soltanto i modelli erano depositati in un magazzino esterno. La documentazione si presentava in un buono stato di conservazione.

La maggior parte degli elaborati grafici era disposti in tubi a sezione quadrata in un locale [Fig. 1] del seminterrato. Osservando esternamente un ripiano [Fig. 2] di queste unità di conservazione, notiamo che i tubi presentano una denominazione e, non in tutti i casi, una numerazione; quest'ultima non è riferita al singolo tubo ma al progetto (numero progressivo), è data dal soggetto produttore e rappresenta, nei fatti, la posizione cronologica del progetto all'interno della propria attività professionale. Diversamente, le denominazioni possono assumere vari riferimenti.

Ad esempio, per il progetto 132P, si ha, in modo del tutto sintetico, la denominazione generica del progetto (una palestra), il luogo di esecuzione (Monte Carasso) e la tipologia del contenuto (elaborati riguardanti il progetto esecutivo). Il progetto 132P, come anche quello indicato con 132PV, è parte, verosimilmente, di un progetto più ampio individuato col solo progressivo 132[5]. Anche solo a livello preliminare, l'idea che quella che si presenta sul ripiano sia una partizione non sembra essere del tutto priva di fondamento; nell'eventualità, di questa suddivisione si dovrà poi tenere conto nella descrizione. In altri casi, dove non compare il numero progressivo, il riferimento testuale principale è alla tipologia del documento (ad es., piani di pubblicazione), ovvero elaborati grafici di presentazione al committente, seguito dall'indicazione di quattro progetti di cui il primo, il terzo e il quarto depennati. In definitiva, il tubo contiene i piani di pubblicazione del progetto, denominato approssimativamente "Casa f(rate)lli Guidotti", senza indicazione di luogo.

Sempre rimanendo all'interno del seminterrato e sempre mantenendo lo sguardo al di fuori delle unità di conservazione, si passa attraverso un corridoio

[Fig. 4]

[Fig. 5]

96 CASA BRICCHI MURALTO
98 CASA COMUNALE LUMINO
100 CHALET DE MARIA MOCARE
101 INNOVAZIONE SA BELLINZONA
114 CASA ZOZZI BONCO S/ACCONA
105 CASA MAGORIA
LISTE PIANI _ DOC. FOTOGRAFICA
RILIEVI CENTRO STORICO
109 STRADA CARASSO
110 AMPLIAMENTO FABBRIZIA BELLINZONA
123 A/B CASA BERNASOCCHI
45 RIATTAZIONE CASA RUSCONI

[Fig. 6]

[Fig. 3] e si entra in un ulteriore locale [Fig. 4]: la parete del primo, così come tutte quelle del secondo presentano scaffali su cui sono conservate numerose scatole.

Focalizzando l'attenzione su un ripiano [Fig. 5] qualsiasi, in particolare sulle scritte che ne individuano il contenuto, notiamo una denominazione generica (Madonna del Sasso), spesso seguita da "convento", e poi un elenco del contenuto espresso in maniera sintetica. Se qui non si rileva il numero progressivo, in altri casi [Fig. 6] è possibile trovare questa indicazione seguita dalla denominazione del progetto e, eventualmente, dal luogo. Alcuni progetti sono raccolti in un'unica scatola (es., n^{i} 96, 98, 100, 101 e 114), altri, invece, di maggiore consistenza, occupano un'intera unità di conservazione (es., n° 105) e oltre. Per quest'ultimo caso, notiamo che nella scatola è contenuta anche documentazione fotografica.

Un altro esempio di assenza del progressivo rilevato nell'archivio Snozzi è costituito dall'eventualità di più progetti realizzati per uno stesso committente in luoghi diversi, come si rileva da un ripiano [Fig. 7] su cui sono disposte quattro scatole riguardanti edifici della banca UBS ad Ascona (tre unità di conservazione), a Locarno e a Brissago (entrambi in un'unità di conservazione).

Tenuto conto di queste indicazioni presenti sulle scatole, che si possono riassumere, nel caso più completo, nella presenza del numero progressivo, di una denominazione puramente orientativa del progetto, spesso seguita dal luogo di esecuzione, e di un elenco della documentazione ivi contenuta, si può porre ora l'attenzione specifica sulla lista di ciò che conservano le unità fisiche.

Per le quattro scatole inerenti al progetto "Casa Cerri" [Fig. 8], esternamente, oltre al progressivo e all'oggetto di riferimento si trova documentazione di tipo amministrativo (la domanda di costruzione, il capitolato e i pia-

[Fig. 7]

ni d'appalto), documentazione ordinaria (ad es., la corrispondenza, gli elaborati grafici, documenti sulle opere da falegname e sugli impianti elettrico e sanitario, il progetto di massima, i regolamenti, i rilievi, documentazione fotografica ecc.).

In un altro ripiano [Fig. 9], su cui troviamo tre scatole relative ad altrettanti progetti, si può notare, in modo trasversale, documentazione grafica (piani, ovvero elaborati grafici e copie di elaborati), documentazione testuale (la domanda di costruzione, di ambito amministrativo; lettere spedite e ricevute, di tipo ordinario), mentre non troviamo alcuna indicazione per la prima scatola inerente alla ristrutturazione del Castello di Verscio, se non un termine cronologico.

Per ciò che concerne il progetto "Casa Bianchini" [Fig. 10], oltre alle parti ordinarie e amministrative si nota documentazione fiscale (aumenti, liquidazioni) e la presenza nell'ultima scatola di articoli e giornali.

Come visto, in questa sezione costituita di documenti conservati in scatole non è raro riscontrare insieme ai testi e agli elaborati grafici anche documentazione fotografica, come nel caso del progetto "Casa Magoria" [Fig. 11]. Questo ulteriore materiale, di norma, rappresenta però solo una piccola parte dei fototipi che, ad esempio, un architetto ha realizzato o fatto realizzare nel corso della sua attività professionale[6].

La parte più consistente della documentazione fotografica dell'archivio Snozzi era invece conservata in un mobile [Fig. 12] a cassetti estraibili in uno dei locali dello studio. Organizzato in maniera separata, ma sempre all'interno dello stesso mobile, era presente anche materiale grafico (alcuni elaborati in originale e in fotocopia) e, in due cassetti comuni, materiale audiovisivo (videocassette, audiocassette, cd e dvd) e digitale (floppy disk, soprattutto da 3 ½ pollici, e cd rom). Nella parte inferiore erano state collocate diapositive estratte da un ulteriore contenitore per scopo di ricerca.

L'organizzazione di questo materiale si sviluppava in sezioni che potevano occupare uno o più elementi del mobile.

[Fig. 11]

[Fig. 8]

[Fig. 9]

[Fig. 10]

[Fig. 12]

La prima riguardava le "foto" [Fig. 13], protette da camicie cartacee all'interno dei cassetti estraibili. Questi presentavano all'esterno delle etichette su cui era riportato il numero progressivo, il nome del progetto, sempre in modo sintetico, e il luogo di realizzazione. Lo stesso sistema era utilizzato per i "piani di pubblicazione" [Fig. 14] in formato A3, in originale o in fotocopia, mentre, per i concorsi [Fig. 15], al posto del progressivo era segnalato l'anno di partecipazione. In definitiva, la presenza di questi dati minimi, ma fondamentali, consentiva al personale dello studio di reperire la documentazione in modo molto veloce e facilmente intuitivo.

A tale varietà di tipologie documentarie va anche aggiunto un buon numero di modelli [Fig. 16], circa quaranta, prelevati quasi tutti da un deposito esterno allo studio.

[Fig. 13]

[Fig. 14]

[Fig. 15]

[Fig. 16]

L'identificazione e l'attribuzione degli stessi ai rispettivi progetti, quando non siano presenti indicazioni sulle casse che li contengono o direttamente sui modelli stessi (di norma mediante etichette o piccole targhe metalliche), implica uno studio a parte che, a sua volta, dovrà basarsi sulla conoscenza della documentazione cartacea e sulla bibliografia esistente. Tali identificazioni avvengono o direttamente nel deposito originario, se si ha la possibilità di lavorarvi prima del trasporto, o, più facilmente, dopo il trasferimento in archivio. In questo secondo momento, a seguito delle operazioni di pulizia, quando il numero dei modelli non è eccessivo, è possibile redigere un elenco descrittivo [Fig. 17] dei singoli pezzi in cui dovrà comparire anche la collocazione affinché possano essere reperiti all'interno del deposito dell'archivio.

In realtà, sebbene la gran parte della documentazione del fondo Luigi Snozzi sia di tipo tradizionale, va segnalata anche la donazione di una memoria esterna contenente riproduzioni in formato digitale di elaborati grafici, fotografie e testi in origine cartacei e di documenti direttamente nati in digitale.

In questa sede e per il taglio dato all'argomento, basti considerare il modo in cui sono strutturate le cartelle della memoria [Fig. 18]. Esse contengono, anzitutto, materiale digitale riferito a diversi ambiti (attività progettuale, attività didattica, conferenze, scritti) e, soprattutto, sono ordinate in una sequenza numerica che corrisponde alla numerazione progressiva dei progetti, identificati sempre da una denominazione sintetica e il luogo, ma con alcune deroghe. Tali eccezioni riguardano, in particolare e non a caso, le prime cartelle dove, tra l'altro, sono incluse le attività non direttamente connesse a quella principale, cioè l'attività professionale. Se tra queste si andassero a confrontare i progressivi dei progetti più antichi con quelli presenti, ad esempio, nella sezione fotografica, si noterebbe che con il progressivo 4 la cartella fa riferimento alle mostre, mentre nelle fotografie con il numero 4 si indica il progetto "Casa Lucchini, Faido".

Incongruenze del genere o spostamenti, sostituzioni, aggiunte, soppressioni o addirittura assenza di numeri progressivi si riscontrano con molta frequenza anche in archivi esclusivamente tradizionali, soprattutto nei progetti più antichi. L'archivio di un architetto, essendo di norma un archivio privato, non ha in origine uno schema precostituito di classificazione di riferimento e pertanto perviene, nei migliori casi, alla costruzione di una propria fisionomia col procedere dell'attività professionale. E forse ciò giustifica in parte anche l'assenza o la scarsa presenza, spesso verificata nei fondi dell'Archivio del Moderno, di documentazione relativa ai primi progetti realizzati dagli architetti, quando in ciò non si riscontri volontarietà da parte del soggetto produttore (operazioni di scarto durante o al termine dell'attività) o motivazioni dovute a cause naturali (incendi, allagamenti).

Da ultimo, ma non per importanza, oltre ai documenti è stata donata anche una collezione di riviste e la biblioteca professionale dell'architetto, comprendente una piccola sezione inerente ad altri interessi, come quello verso la politica, la storia, l'arte e la letteratura.

Da questa prima carrellata di esempi sulla conservazione fisica della documentazione relativa alla sola attività progettuale di Luigi Snozzi possiamo trarre alcuni dati di cui si dovrà tenere conto sia nel momento in cui il complesso documentario sarà trasferito in archivio storico sia nelle successive operazioni di condizionamento e di ordinamento e inventariazione.

Dal punto di vista materiale, la documentazione grafica, fotografica, testuale e digitale è custodita, come anche gli oggetti, in unità di conservazione di diverso tipo e non sempre in modo omogeneo. La maggioranza degli elaborati grafici era infatti conservata in tubi a sezione quadrata[7], mentre un'altra parte di essi si ritrova all'interno delle scatole[8]. In queste sono stati altresì immessi documenti testuali di vario genere e materiale fotografico. Un mobile a cassetti estraibili conteneva elaborati grafici (in misura del tutto minoritaria), materiale audiovisivo e digitale (sempre di piccola consistenza) e fototipi relativi ai progetti e ai concorsi. Infine, oggetti tridimensionali, come i modelli conservati in casse, una memoria esterna contenente documenti digitali, la collezione di riviste e la biblioteca. Il risultato di questa situazione mostra nei fatti ciò che, come accennato in precedenza, caratterizza gli archivi del progetto di tipo tradizionale: la notevole presenza di diverse tipologie materiali di documenti cui corrispondono, per certi versi necessariamente, diverse modalità di conservazione.

Quanto alle indicazioni di contenuto, pur nella loro eterogeneità, è quasi sempre possibile, per archivi pervenuti sostanzialmente in ordine, individuare un filo rosso che collega (a volte chiaramente, a volte in modo del tutto approssimativo) le svariate tipologie di documento. Nel caso più ampio e dettagliato, gli elementi cardine sono rappresentati dal numero progressivo, dalla denominazione generica del progetto e dal luogo di realizzazione. Nel caso in cui questi dati non compaiano contemporaneamente, anche solo

LS-M 4
„Concorso per il quartiere governativo e del centro parrocchiale a Vaduz. Modello di concorso: primo dello realizzazione del progetto" 1967 (Blitzlo e data dedotti dalle etichette [vedi foto] e dal libro di Dlach P. "Luigi Snozzi, l'opera completa – the complete work- das Gesamtwerk, Vol. 1) 1984- 1991, pag. 106-117", ADV Publishing House Ltd, Lugano, 1994/2004.]
Etichette: "Regierungsviertel Vaduz, unbearbeitete Wettbewerbsgrundlage, 1:1000"; „Concorso Vaduz"; „Regierungsviertel ohne Projekt"; „Vaduz s. progetto"
Gesso e legno
Scala 1:500
370x750x h 225 mm
Collocazione:
[Fig. 17]

una parte di essi, molto spesso, può bastare (soltanto il numero progressivo / soltanto la denominazione) o quanto meno essere un primo ausilio (solo il luogo di realizzazione) all'individuazione della pratica, dell'oggetto di riferimento, in definitiva, del progetto.

Alla situazione appena presentata consegue il fatto che la documentazione relativa ad un singolo progetto è fisicamente distribuita in differenti tipi di unità di conservazione. Tale differenziazione può spesso raggiungere dimensioni molto significative, soprattutto se il progetto è ampiamente documentato. In archivio storico, in sede di condizionamento, se questo è effettuato in modo scrupoloso, si passerà dalla distribuzione alla disseminazione dei progetti in ulteriori unità di conservazione.

Da queste ultime due considerazioni (pluridimensionalità materiale del fondo archivistico e modalità di descrizione dell'unità-progetto) hanno origine le questioni più scottanti inerenti tanto alla gestione logico-materiale dei documenti quanto all'analisi archivistica e storico-architettonica che dovrebbe essere il fondamento imprescindibile di ogni archivio del progetto.

[Fig. 18]

[Fig. 19]

3. Archivio sostanzialmente in ordine (Archivio Mario Campi)

[Fig. 20]

Numerazione progetti

No.	Progetto	Luogo	Data
1	Casa Vanini	Muzzano	
2	Michels F.	Lugano	
3	Piccolo Federale	Lugano	1962
4	Restauro San Mamete	Lumino	
5	Piscina Adler	Carona	
6	Nuova Casa dei bambini	Camorino	
7	Concorso Migros	M.te Generoso	
8	Concorso casa d'appartamenti	Massagno	
9	Casa Flora	Carona	
10	Case popolari	Vezia	
11	Concorso scuole	Vezia	
12	Casa Filippini	Muzzano	
13	Campeggio	Bolla Rossa	
14	Palestra ginnasio, fondazione Soldati	Neggio	
15	Negozio Gabbiani	Lugano	
16	35 Certenago	Certenago	
17	Chiesa	Carona	
18	Terzo Campi	Castagnola	
19	Santa Venere	Ascona	
20	Oratorio Santa Maria	Bellinzona	
21	Casa Polloni	Origlio	1961
22	Casa Fumagalli	Vezia	
23	Piano protezione S.ta Maria degli Angeli	Lugano	
24	Rustico Vanini	Muzzano	
25	Fabbrica Vanini	Caslano	
26	Crippa	Demenza (I)	
27	Morosoli	Taverne	
28	Michels F.	Cazzo	
29	Danzas SA	Barbengo	
30	Riattazione stabile Federale	Lugano	
31	Pellegrini Renzo	Ponte Treso	
32	Piano Regolatore	Lumino	
33	Mariani	Pregassona	
34	Rustico Gabbani	Medaglio	
35	Pelliccería Urban	Lugano	
36	Camozzi	Vezia	
37	Castello di Montebello	Bellinzona	
38	Boutique Jeff	Lugano	
39	Scalari	Lumino	

[Fig. 21]

Un caso simile a quello appena presentato riguarda l'archivio dell'architetto Mario Campi (Zurigo, 1936-Lugano, 2011)[9], materialmente pervenuto all'Archivio del Moderno di Balerna nel 2014. La totalità della documentazione era conservata presso lo studio dell'architetto a Lugano in alcuni locali ad essa destinati e in singoli uffici. La documentazione si presentava in un buono stato di conservazione.

Per molti aspetti, data anche la contemporaneità con Luigi Snozzi, si verificano modalità di conservazione abbastanza comuni, come la grande quantità di tubi [Fig. 19] a sezione quadrata, singolarmente caratterizzati da scritte esterne riportanti il progressivo, la denominazione generica del progetto oppure, come elemento primario, l'indicazione della tipologia dell'elaborato grafico (ad es., piani di pubblicazione) seguita da una denominazione [Fig. 20] convenzionale per mezzo della quale il progetto è identificato o col cognome del committente o col nome della località o della via in cui è stato realizzato.

Uno strumento fondamentale per i collaboratori dello studio (e fondamentale anche per l'archivista) era un elenco [Fig. 21] di sei pagine affisso all'entrata del locale principale che conteneva i tubi in cui erano indicati i progetti di Mario Campi. Di questi progetti era segnalato, in sequenza, il numero progressivo, la denominazione sintetica, il luogo di realizzazione e, in alcuni casi, la data di realizzazione.

L'importanza di questo tipo di elenco, la cui aderenza alla realtà della documentazione va verificata come tutti i passaggi presentati fino a questo punto, è evidente, perché in essi è rappresentata in ordine sequenziale, pur nella sua sintesi, l'attività progettuale dell'architetto. Nella pratica, esso si configura inoltre come un utilissimo strumento di verifica diretta della documentazione, almeno per quel che concerne l'attribuzione di

un'unità di conservazione all'oggetto che essa contiene.

Anche per l'archivio Mario Campi la disposizione delle scatole e dei classificatori all'interno del proprio studio era su scaffali [Fig. 22]. Come per i tubi, all'esterno delle unità [Fig. 23] erano stati immessi numeri progressivi seguiti dall'oggetto della pratica, indicato in estrema sintesi, o soltanto una denominazione sommaria, che andrà ricondotta al progetto di riferimento.

Il materiale fotografico era conservato all'interno di due mobili di metallo sia in *set* di cartellette blu, nere e marroni (stampe fotografiche e negativi) sia, per quanto riguarda le diapositive, in cartelle sospese. Nel dettaglio, sulle cartellette [Fig. 24] era indicato il progressivo e la denominazione del progetto o dei progetti. Ugualmente, il contenuto delle cartelle sospese [Fig. 25] delle diapositive era identificato con il numero progressivo, con la denominazione, sintetizzata al massimo, e con il luogo.

I modelli [Fig. 26] erano esposti all'interno dello studio lungo l'ingresso e il corridoio. In sede di imballaggio nelle rispettive casse lignee e, in un caso, di acciaio, si è di volta in volta provveduto all'identificazione del progetto rappresentato con l'ausilio dei collaboratori dell'architetto.

Sebbene sostanzialmente in ordine, anche in questi archivi è normale trovare una piccola parte di documentazione da ricondurre *ex novo* alla pratica di riferimento. Nel caso specifico, è stato possibile individuare videocassette, documenti testuali, tubi, fascicoli, riviste e libri, tutti disposti su alcuni tavoli [Fig. 27] senza un criterio preciso.

Come per l'archivio Snozzi anche nel fondo Mario Campi è presente una collezione di riviste e un'ampia biblioteca [Fig. 28].

[Fig. 22]

[Fig. 23]

[Fig. 24]

[Fig. 25]

[Fig. 26]

[Fig. 27]

[Fig. 28]

[Fig. 29]

[Fig. 30]

[Fig. 31]

[Figg. 32-33]

[Fig. 34]

4. Archivio in medio stadio di ordine o disordine (Archivio Cino Chiesa)

Un altro esempio, stavolta leggermente diverso dai primi due, riguarda l'archivio dell'architetto Cino Chiesa (Lugano, 1905-Sorengo, 1971)[10], pervenuto presso l'Archivio del Moderno nel 2016, quindi quarantacinque anni dopo la sua morte.

La parte più consistente della donazione riguarda oltre un centinaio di faldoni [Fig. 29], alcuni tubi di elaborati grafici, ulteriori elaborati conservati sciolti o arrotolati in due cassettiere [Fig. 30], in cartelle su tavoli [Fig. 31] insieme a documenti testuali e ad album fotografici, in cornici [Fig. 32] o montati su passe-partout [Fig. 33], una selezione di libri e riviste.

Rispetto all'archivio Snozzi e all'archivio Campi, quello di Cino Chiesa è numericamente molto più esiguo, ma presenta una buona parte di documenti (non la maggiore) che necessita di un lavoro di ricollocamento delle pratiche.

La sostanza della documentazione progettuale era raccolta all'interno dei faldoni [Fig. 34] sulla cui coperta esterna anteriore era stata apposta un'etichetta recante il numero progressivo e la denominazione sintetica del progetto espressa tramite il cognome del committente e il luogo di realizzazione. All'interno dei singoli faldoni si trovava tutta la documentazione senza distinzione tra elaborati (rigorosamente piegati) e documenti testuali manoscritti, dattiloscritti e a stampa. A questa documentazione andrà ricondotta, dal punto di vista logico, quella presente nelle cassettiere, nelle cartelle, in cornice, in passe-partout o sparsa su tavoli.

Come per l'archivio Mario Campi, un ausilio di grande importanza è anche qui rappresentato da un elenco dei progetti tramandato da un quaderno. Nel caso specifico, l'utilità è quanto mai preziosa per gli archivisti e per gli storici dell'architettura perché l'opera di Cino Chiesa ancora non è stata studiata in un'ottica complessiva, ma soltanto nei progetti ritenuti più importanti.

[Fig. 35]

[Fig. 36]

[Fig. 37]

5. Archivio in disordine

L'Archivio del Moderno non conserva fondi pervenuti in completo stato di disordine, ma presenta parti di fondi totalmente disordinate, che sono frutto di un'opera di salvataggio di documenti originariamente destinati al dimenticatoio, perché ritenuti meno importanti dai donatori.

Un esempio, che, se ingrandito a dismisura nella sua consistenza, può essere paradigmatico, riguarda una minima parte del fondo Giuseppe Bordonzotti (Croglio, 1877-Lugano, 1932)[11], pervenuta nel 2013 in occasione del quarto e penultimo versamento.

La documentazione [Fig. 35] si riferiva all'attività politica e di perito, ma sono stati recuperati ulteriori elaborati qrafici [Fig. 36], faldoni di corrispondenza [Fig. 37], fascicoli di varia natura (professionale e privata) e buste da lettera di grandi dimensioni: tutto ciò era parzialmente distinto (e, quindi, perlopiù riconoscibile) dalla maggior parte dei documenti, che invece si presentava sciolta.

Sebbene anche all'interno di un archivio sostanzialmente in ordine il disordine sia di piccola consistenza, esso non va mai sottovalutato, perché l'operazione di ricollocamento logico di unità documentarie sciolte a determinate unità archivistiche non è quasi mai immediata e richiede, il più delle volte, un'analisi approfondita pari a quella impiegata per descrivere il contenuto di un singolo progetto.

Ma la descrizione del progetto è un aspetto del lavoro archivistico che, allo stadio in cui si ferma questa analisi, e cioè ad una panoramica orientativa su come possano presentarsi gli archivi degli architetti prima dell'acquisizione, è ancora ben lontano dal doversi affrontare.

NOTE DI CHIUSURA

1 Per "tipo tradizionale" si intende l'archivio che esclude totalmente la presenza di documenti digitali, diversificandosi, di conseguenza, anche dagli archivi ibridi o da quelli digital born. Va tuttavia evidenziato come gli archivi ibridi, limitatamente a quelli costituiti solo in minima parte di documenti digitali, possano rientrare, per la sezione tradizionale, all'interno dei casi analizzati in questa sede. Pertanto, i termini cronologici di riferimento per gli esempi proposti includono archivi formatisi a partire dal tardo Ottocento fino a tutto il Novecento e, in alcuni casi, entro il primo ventennio del XXI secolo.

2 C. Del Vivo, *Accostarsi a un archivio di persona: ordinamento e condizionamento,* in *Archivi di persona del Novecento. Guida alla sopravvivenza di autori, documenti e addetti ai lavori*, a cura di F. Ghersetti e L. Paro, Treviso, Fondazione Benetton Studi Ricerche, Fondazione Giuseppe Mazzotti per la civiltà veneta con Antiga edizioni, 2012, pp. 15-38, in particolare, pp. 20-21.

3 Come si avrà modo di vedere in seguito, negli archivi del progetto, anche nei casi in cui la documentazione giunge in un ottimo stato di conservazione e in modo molto ordinato, l'ordine fisico non coincide quasi mai con l'ordine logico-intellettuale.

4 Sui progetti di Luigi Snozzi, è ancora fondamentale la monografia *Luigi Snozzi. L'opera completa*, a cura di P. Disch, 3 voll. Lugano, ADV Publishing House, 2003-2005, mentre per l'attività didattica presso il Politecnico Federale di Losanna si vedano i saggi contenuti in *Pour une école de tendance. Mélanges offerts à Luigi Snozzi*, a cura di P.-A. Croset, Lausanne, Presses polytechniques et universitaires romandes, 1999.

5 In un'analisi più approfondita, ovviamente successiva al trasloco e non ancora definitiva, è stato possibile individuare queste ed ulteriori sigle che indicavano, appunto, parti del progetto generale riguardante il centro scolastico di Monte Carasso: 132C (ex convento delle suore agostiniane), 132P (palestra), 132PC (protezione civile), 132PV (piano viario).

6 Molto spesso, le fotografie che si rinvengono nelle scatole o nei faldoni, quasi sempre allegate o riferite ad un altro documento testuale, testimoniano soprattutto uno stato di fatto o precedente al progetto (ad es., in riferimento a un restauro) o relativo all'edificio in fase di realizzazione (avanzamento dei lavori, dettagli su specifiche operazioni, vita di cantiere), ma non sempre, se non raramente, all'edificio realizzato.

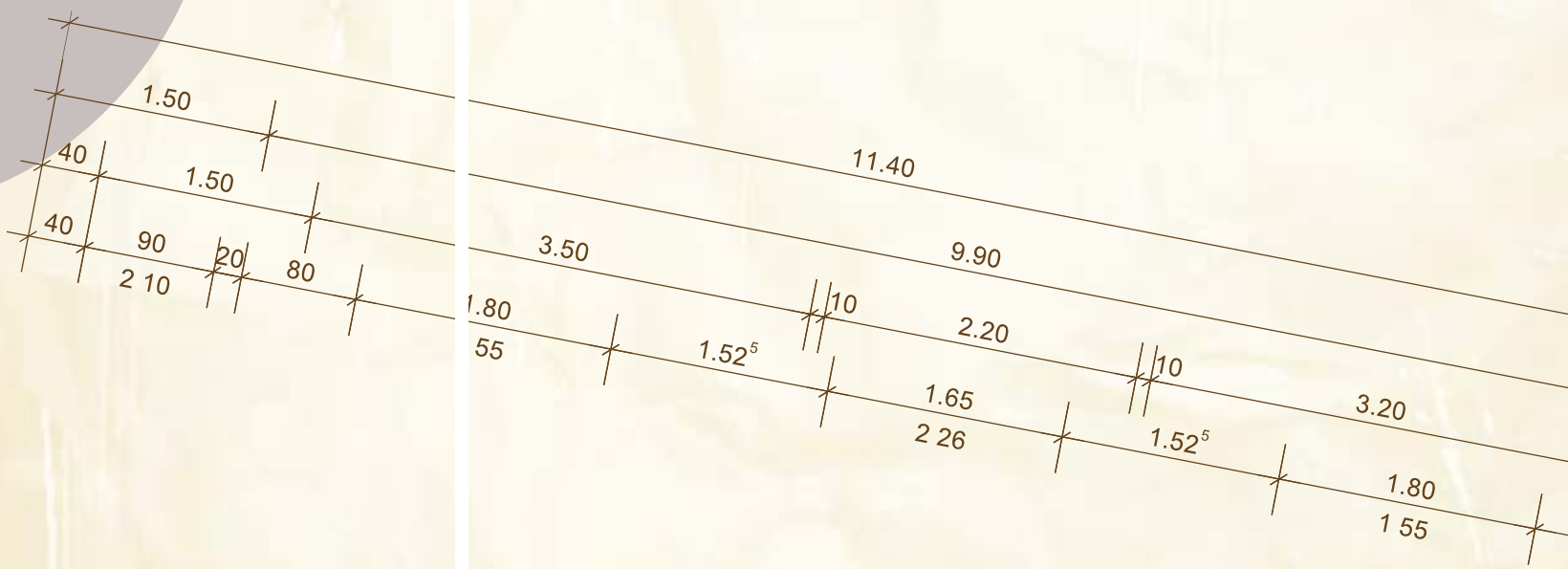
7 Alcuni elaborati erano conservati anche in tre cartelle, rappresentando in questo modo un numero non significativo per prendere in considerazione tale modalità conservativa rispetto agli oltre mille tubi a sezione quadrata.

8 Anche in questo caso, in luogo delle scatole sono stati reperiti alcuni faldoni e classificatori, che possono essere considerati equivalenti, quanto a funzione e a modalità di conservazione, alle scatole stesse.

9 Su Mario Campi si veda almeno *Mario Campi, Franco Pessina, architects*, a cura di W. Seligmann e J. Silvetti, New York, Rizzoli, 1987, *Mario Campi, Franco Pessina. Bauten und Projekte. 1962-1994*, a cura di K. Feireiss, Berlin, Ernst & Sohn, 1994, e M. Campi, *Architekturen und Entwürfe. Architectures and architectural designs*, Basel-Boston-Berlin, Birkhäuser, 2002.

10 Su Cino Chiesa si veda *Architektenlexikon der Schweiz 19./20. Jahrhundert*, a cura di D. Huber e I. Rucki, Basel-Boston-Berlin, Birkhäuser, 1998, p. 126.

11 Per informazioni sull'opera di Giuseppe Bordonzotti si veda M. Daguerre, *La costruzione di un mito. Ticinesi d'Argentina: committenza e architettura. 1850-1940*, Mendrisio, Accademia di Architettura, Università della Svizzera italiana, 1998, pp. 51-118 e 154-168, R. Bergossi, *L'architettura dell'Eclettismo in Ticino*, in « Arte e storia », a. II, n. 8, 2001, pp. 70-80, S. Martinoli, *L'architettura nel Ticino del primo Novecento. Tradizione e modernità*, Bellinzona, Casagrande, 2008, e ancora R. Bergossi, *Lo "studente architetto" Rino Tami all'opera a Bergamo. Progetti degli architetti luganesi Bordonzotti e Tami a Villa Quies negli anni trenta del Novecento*, in « Arte e Storia », a. X, n. 44, 2009, pp. 362-371.


1.50
40
1.50
40
90
20
80
2 10
3.50
1.80
55
1.52⁵
11.40
9.90
10
2.20
10
3.20
1.65
2 26
1.52⁵
1.80
1 55

Renzo Iacobucci

Indicazioni per l'acquisizione di archivi di architetti

La conformazione multitipologica degli archivi del progetto di tipo tradizionale pone problematiche già nel momento del trasferimento della documentazione in archivio.

Questo primo passaggio determina in modo significativo tutti quelli che saranno effettuati successivamente, dalla pulizia all'auspicabile condizionamento, fino alla collocazione fisica definitiva e alla redazione dell'inventario.

Per tali ragioni, negli ultimi anni, l'Archivio del Moderno si è dotato di uno strumento di gestione che, in primo luogo, ha come obiettivo la corretta preparazione e descrizione del materiale documentario destinato all'archivio storico e che, conseguentemente, possa consentire la ricostruzione virtuale della conformazione del fondo anche a distanza di anni dall'acquisizione o nel caso in cui il lavoro generale sia condotto da una persona diversa da quella che ha supervisionato al trasloco[1]. Molto spesso, infatti, quando il trasferimento non è effettuato in modo congruo, il rischio di perdita di informazioni utili e talvolta anche della rottura del vincolo archivistico è sempre molto alto e decisamente da evitare.

Lo spirito con cui va affrontato questo primo lavoro deve, pertanto, avere come termine di confronto continuo il punto di vista di un'altra persona che non è mai entrata nello studio (o nei depositi) dell'architetto o che non ha alcuna esperienza nell'ambito delle acquisizioni archivistiche, come spesso capita in lavori affidati, ad esempio e in una delle ipotesi più felici, a laureandi. Nulla deve essere quindi dato per scontato anche a rischio di apparire estremamente didascalici.

Infine, poiché la conformazione degli archivi e la collocazione fisica originaria variano da un soggetto produttore all'altro, le linee guida proposte si riveleranno corrette se applicate con discernimento e buon senso in relazione all'archivio che si intende descrivere.

A titolo esemplificativo è stato preso un caso-tipo rappresentato da un archivio distribuito in differenti unità di conservazione, perlopiù disposte su scaffali.

1. Rilevazione dello stato di fatto

La prima operazione da effettuare durante il sopralluogo (o, a seconda dei casi, subito dopo) è la descrizione di come l'archivista rinviene la documentazione che sta per acquisire.

Questa rilevazione è realizzata su due livelli: 1) a livello grafico, mediante una campagna fotografica dei luoghi in cui è conservata la documentazione, 2) a livello testuale, attraverso una descrizione. Da un lato, la relazione testuale avrà le fotografie come supporto, dall'altro, sarà costituita, per gran parte, dalla descrizione di quanto rappresentato dalle fotografie. Sempre nel resoconto testuale si forniranno informazioni sulle modalità di conservazione fisica operate dall'architetto per arrivare alla creazione di un elenco di consistenza delle unità di conservazione, così come appaiono nel luogo in cui erano originariamente depositate.

1.1 Operazioni preliminari

Prima di procedere con la campagna fotografica andranno effettuate delle operazioni preliminari che fungeranno da riferimento per le fotografie e per la descrizione.

Per orientarsi nel modo più perspicuo possibile, sarà necessario come prima cosa attribuire un numero e

un nome a tutti i locali in cui sono conservati i documenti (ad es., "Locale 1", "Locale 2" o "Stanza 1" o "Ufficio 1" e così via). Se ritenuto utile, è possibile assegnare un nome specifico a ciascun locale in base ad una caratteristica che lo contraddistingue (ad es.: "Stanza rotoli e cartelle", perché nella stanza sono presenti solo, o per la maggior parte, cartelle e rotoli; "Locale biblioteca", perché il locale è adibito alla conservazione e consultazione dei libri; "Stanza ufficio", perché questa era la stanza in cui principalmente lavorava l'architetto). La soluzione adottata, che varierà a seconda delle caratteristiche, dovrà essere comunque immediatamente riconoscibile e interpretabile anche da altri colleghi.

Numerati e denominati i locali, si passa all'identificazione dei singoli scaffali all'interno di ogni ambiente attraverso l'apposizione di numeri romani (basterà adoperare un post-it di medie dimensioni o un foglio che verrà posto in testa agli stessi scaffali tramite scotch).

Il punto di partenza (sia per gli scaffali sia per i locali) è dato dal primo faldone o scatola o rotolo o cartella o modello considerato tale dal soggetto produttore. Se si tratta di un architetto, il punto di partenza è normalmente il primo progetto che ha eseguito oppure, se non conservato, il più antico a noi pervenuto. Questo può essere contraddistinto da un numero progressivo (il numero 1, se presente, o comunque il primo che si riscontra tra quelli più bassi).

Nel caso in cui l'architetto non abbia adottato un criterio di tipo cronologico, si partirà dalla porta di entrata del locale e si procederà in senso orario (da sinistra verso destra) fino a ritornare alla porta stessa. Se la documentazione è presente anche su tavoli o armadi o mobili posti al centro della stanza o comunque non su scaffali a parete, questi andranno numerati per ultimi, a meno che non contengano i progetti più antichi. Vale, anche in questo caso, l'utilizzo della logica e del buon senso.

Quanto alla numerazione dei ripiani [Fig. 1], si utilizzeranno numeri arabi da applicare, nei modi già segnalati per gli scaffali, sempre sul lato frontale. Poiché il ripiano più alto può o meno sorreggere delle unità di conservazione, questo andrà indicato sempre col numero 0 e comparirà nelle fotografie e negli elenchi solo quando conterrà documentazione; di conseguenza, il ripiano 1 sarà sempre il secondo a partire dall'alto verso il basso. Nei casi in cui il ripiano 0 sia materialmente assente o, ad esempio, siano state sovrapposte due file di scatole, si è in presenza, per così dire, di un ripiano virtuale che, per comodità, andrà indicato tra parentesi quadre.

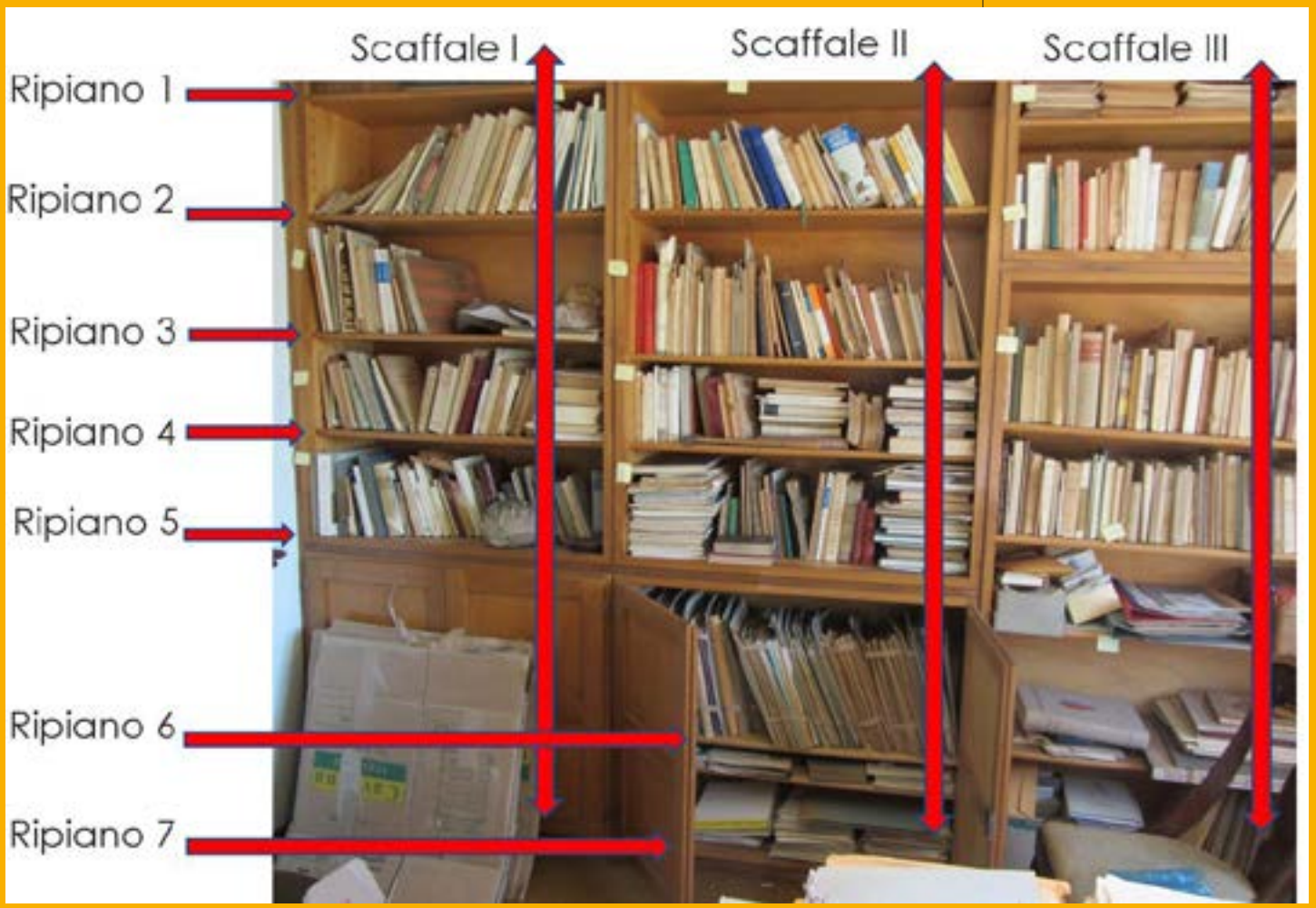
L'operazione, a prima vista banale, può però recare un serio rischio, riscontrato in modo non infrequente in alcuni studi e depositi di architetti ticinesi. Bisogna, infatti, valutare con quale criterio l'architetto ha utilizzato questi ripiani e come li ha considerati.

In teoria, di norma, si procede in senso verticale [Fig. 2] considerando come limiti del ripiano gli elementi ad esso perpendicolari, come i montanti dello scaffale o le spalle portanti di una libreria. Tale procedimento è invece disatteso quando l'architetto sistema la documentazione in senso orizzontale all'interno di una libreria o in una sequenza di scaffali metallici, non tenendo quindi conto del primo e dei successivi limiti di destra. In alcuni casi, è addirittura possibile riscontrare i due procedimenti contemporaneamente.

Come si può notare nell'esempio [Fig. 3] proposto di una libreria, gli scaffali I e II sono considerati come un elemento unico. Infatti, i libri di scaffale I-ripiano 1 proseguono su scaffale II-ripiano 1 e non su scaffale I-ripiano 2, come invece ci aspetteremmo, se considerassimo il primo montante di destra come limite di scaffale I-ripiano1. Lo stesso procedimento è adoperato per i libri che iniziano da scaffale I-ripiano 3, che proseguono su scaffale II-ripiano 3 e non su scaffale I-ripiano 4, come invece ci attenderemmo, se l'architetto avesse adottato un criterio di sequenzialità verticale.

I ripiani 4 e 5 di entrambi gli scaffali presentano, infine, le due situazioni in sincronia. I volumi del *Dizionario storico della Svizzera*, che partono da scaffale I-ripiano 4, proseguono in senso verticale su scaffale I-ripiano 5, mentre il *Grande dizionario enciclopedico* della UTET, il cui primo volume è su scaffale I-ripiano 5, prosegue in senso orizzontale su scaffale II-ripiano 5[2].

[Fig. 1]


Scaffale I
Scaffale II
Scaffale III
Ripiano 1
Ripiano 2
Ripiano 3
Ripiano 4
Ripiano 5
Ripiano 6
Ripiano 7

[Fig. 2]

Scaffale I
Scaffale II
Ripiano 0
Ripiano 1
Ripiano 2
Ripiano 3
Ripiano 4
Ripiano 5
«Lettura» dei ripiani
Gli scaffali I e II sono considerati come un unico scaffale.
I libri di Scaffale I-ripiano 1 proseguono in Scaffale II-ripiano 1 (e non in senso verticale: Scaffale I-ripiano 2)
I libri di Scaffale I-ripiano 3 proseguono in Scaffale II-ripiano 3 (e non in senso verticale: Scaffale I-ripiano 4)
Ripiani 4 e 5: libridi

[Fig. 3]

L'esempio appena visto offre la possibilità di notare come in queste situazioni sia importante per l'archivista non affidarsi, a prescindere, alla logica con cui sistema fisicamente le unità di conservazione nel deposito del proprio istituto, di norma in senso verticale, ma quanto sia professionalmente adeguato possedere (o formarsi) un'elasticità di pensiero che sappia accogliere sistemi diversi da quelli che, invece, si aspetterebbe. Da un punto di vista decisamente più pratico, l'attenzione posta agli aspetti relativi alla disposizione originaria delle unità di conservazione risolve, nei fatti, la scelta della sequenza dei numeri di corda che si effettuerà nell'immediato.

Per questo passo successivo, il sistema adottato dall'Archivio del Moderno, che è risultato molto utile per il reperimento delle unità di conservazione in sede di realizzazione degli elenchi di consistenza e degli inventari, tiene conto delle diverse tipologie con cui sono stati preservati originariamente i documenti, individuando quattro categorie generiche: le scatole, i tubi, le cartelle e i modelli.

All'interno della tipologia "scatole" sono considerati, oltre alle scatole stesse, i faldoni, i classificatori e i pacchi costituiti per la maggior parte di documenti testuali il cui supporto superi di pochi centimetri la misura delle unità appena citate.

Per "tubi", si intendono sia quelli a sezione quadrata o rettangolare sia quelli a sezione circolare o gruppi di elaborati grafici semplicemente arrotolati.

Nella categoria "modelli" rientrano anche gli esemplari e i prototipi, mentre le "cartelle" sono considerate in tutte le loro dimensioni.

Ad ogni tipologia viene quindi assegnata una numerazione progressiva (che partirà da 1 ed arriverà fino all'ultima scatola, all'ultima cartella, all'ultimo rotolo, all'ultimo modello) preceduta dalla sigla del nome del soggetto produttore, di norma coincidente con il nome fondo, e da una lettera indicante appunto la tipologia dell'unità di conservazione. Qualora una specifica tipologia sia conservata in più locali, la numerazione procederà da un locale all'altro senza soluzione di continuità[3].

Per l'Archivio del Moderno, sono state identificate con la S le "scatole", con la T i "tubi", con la C le "cartelle" e con la M i "modelli". Pur tenendo presente che l'obiettivo pratico principale di questa operazione è quello di riconoscere la consistenza delle scatole (o faldoni o classificatori o pacchi), delle cartelle, dei tubi (o rotoli) e dei modelli (o esemplari e prototipi) presenti nei locali che li ospitano, è eventualmente possibile, se fosse ritenuto opportuno, identificare o specificare alcuni tipi di unità di conservazione o determinati oggetti tridimensionali che dovranno essere trasportati in archivio. Ad esempio, è frequente rinvenire gruppi di scatole (o classificatori o cartellette) contenenti unicamente materiale fotografico; in questo caso, l'unità di conservazione potrebbe essere identificata con la sigla "S FOT", seguita dal numero di corda e preceduta dalla sigla del fondo, ad indicare "Scatola fotografie", dove il termine generico "fotografie" va interpretato, in modo puramente indicativo e solo in questo stadio di lavoro, come materiale fotografico. Per gli oggetti tridimensionali di vario genere, si dovrà tenere conto del caso specifico e utilizzare, anche in questa circostanza, una denominazione non troppo particolareggiata e, possibilmente, non siglata per evitare confusione con le tipologie nettamente più diffuse (ad es., "Quadri", "Sculture", "Tele", "Cornici" e simili). Va da sé che, in questo quadro articolato, tali specificazioni possono risultare ridondanti e creare difficoltà soprattutto se la documentazione è di grande consistenza; in tal caso, si rimanderà l'operazione, mantenendo soltanto le sigle basiche.

A titolo di esempio, la sigla "MZ S 23", andrà letta come "Fondo Marco Zanuso, scatola numerata 23", "GB T 67" starà ad indicare "Fondo Giuseppe Bordonzotti, tubo numerato 67", "GBia C 4" sarà interpretata come "Fondo Gino Biasi, cartella numerata 4" (dove, tra l'altro, si noti la fondamentale differenza tra la sigla "GB" e la sigla "GBia", da cui si denota come la seconda identifichi un'acquisizione più recente rispetto alla prima), mentre "WE M 3" starà per "Fondo Walter von Euw, modello numerato 3".

Il risultato finale di questa operazione, che si noterà soprattutto nella descrizione sommaria dei documenti, permetterà, oltre alla razionalizzazione pratica di gruppi di unità di conservazione, l'individuazione del numero esatto dei pezzi che si intendono donare all'archivio (schematicamente: "faldoni, scatole, classificatori, pacchi": numero da XYZ 1 a x; "tubi e rotoli": numero da XYZ T 1 a x; "cartelle": numero da XYZ C 1 a x; "modelli, esemplari e prototipi": numero da XYZ M 1 a x).

1.2 Campagna fotografica

Effettuata la numerazione e la denominazione delle stanze, la numerazione degli scaffali in numeri romani, quella dei ripiani in numeri arabi e la numerazione delle unità di conservazione, tipologia per tipologia, nella sequenza sigla fondo + sigla unità di conservazione + numero di corda, è possibile iniziare la

campagna fotografica. Questa andrà effettuata dal generale al particolare, lavorando locale per locale.

Concretamente, i primi scatti riguarderanno una visione generale del singolo locale, al fine di dare un'idea complessiva del luogo di conservazione, mentre quelli successivi ritrarranno, uno ad uno, gli scaffali. Si potrebbe procedere anche a fotografare i singoli ripiani, ma questa risulta un'operazione superflua, se le foto scattate agli scaffali sono di buona qualità e, soprattutto, se prima del trasloco non si verificheranno spostamenti rilevanti[4].

Sia per una maggiore aderenza allo stato di fatto sia per facilitare la descrizione testuale, l'Archivio del Moderno denomina i file-immagine di queste fotografie facendo seguire al nome (e/o al numero) della stanza la sequenza degli scatti effettuati (ad es.: "Stanza-1_Foto-1", "Stanza-2_Foto-2", oppure "Locale-1_Foto-1" e così via).

Un esempio pratico [Fig. 4] di questo procedimento dal generale al particolare può essere rappresentato dalle operazioni di inscatolamento delle diapositive presenti nello studio dell'architetto Flora Ruchat-Roncati (Mendrisio 1937-Zurigo 2012)[5], risalente al 2014. Si trattava di uno specifico versamento per cui fu adottato, nella sua sostanza, l'intero protocollo presentato in questo capitolo.

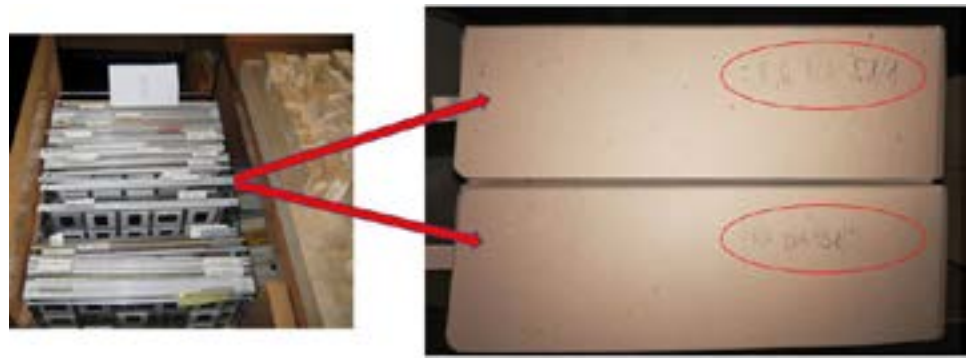
Le diapositive erano anzitutto conservate in cartelle sospese nei cassetti estraibili [Fig. 5] di una libreria in legno collocata in una stanza dell'ufficio dell'architetto adibita soprattutto a riunioni o a luogo di studio.

In questo caso, oltre agli scatti generali alla libreria, si è proceduto direttamente con la numerazione dei singoli cassetti, da 1 a 10 [Fig. 6], secondo l'ordine dato dal soggetto produttore e alla loro ripresa con conseguente immissione in scatole per il trasporto. Poiché la consistenza della documentazione del singolo cassetto non poteva essere riproposta pedissequamente nelle scatole, che erano di minore dimensione, questa è stata suddivisa in più unità di conservazione e indicata all'esterno di esse mediante l'apposizione di una barra di separazione; ad esempio, le diapositive del primo cassetto [Fig. 7] erano riproposte in due scatole con le stringhe "FRR DIA S 1/1" e "FRR DIA S 1/2", dove la scelta dell'abbreviazione "DIA" era dovuta alla specificità del tipo di documentazione che riguardava il versamento, mentre l'indicazione "S 1" (utilizzata fino a "S 10") coincideva con il numero attribuito al cassetto estraibile.

I criteri adottati per l'inscatolamento (fino alla spiegazione della suddivisione in più unità) sono stati esposti in un'ottica fortemente didascalica all'interno della descrizione testuale [Fig. 8], che, come si avrà modo di vedere nel dettaglio, risulterà essere fondamentale per il prosieguo del lavoro in sede di archivio storico, a prescindere da chi svolgerà le operazioni successive.

[Fig. 4]

[Fig. 5]



[Fig. 7]

[Fig. 6]

ACQUISIZIONE DIA STUDIO F. RUCHAT-RONCATI (RIVA S. VITALE)

L'imballaggio e il trasporto dallo studio di Flora Ruchat-Roncati (Riva San Vitale) all'Archivio del Moderno è stato effettuato il giorno 11 febbraio 2014 da Micaela Caletti e Renzo Iacobucci.

Le diapositive erano conservate all'interno di cartelle sospese nei cassetti estraibili della libreria dello studio (vedi foto "FRR-TrasportoDIA-1-2") ed erano suddivise in gruppi di svariata consistenza mediante etichette che ne individuavano la pratica di riferimento (verificare se vi sia una partizione netta fra progetti e attività didattica).

Il criterio di un primo e del tutto provvisorio condizionamento *in situ* si configura come una semplice riproposizione della situazione materiale presente nello studio, al fine di facilitare il condizionamento scientifico vero e proprio, che verrà effettuato in Archivio.
A tale proposito, sono stati numerati i cassetti in cui era conservato il materiale (in tutto 10) (vedi foto "FRR-TrasportoDIA-3-12"). La documentazione è stata poi inserita in scatole numerate esattamente come i cassetti.
Pertanto, sulla costa delle scatole si troverà, ad esempio, la dicitura FRR DIA S 6/2 che viene sciolta come segue: FRR = Flora Ruchat-Roncati, DIA = Diapositive (termine standard ed economico, ma impreciso, perché non si tratta solo di diapositive, ma anche, sebbene in numero ridotto, di fotografie, stampe e consimili), S 6/2 (= cassetto numero 6; la barra seguita dal numero indica in quante scatole è stato suddiviso il cassetto. Non abbiamo usato la sigla C, per "cassetto", perché poteva confondersi con "cartella").
Nelle fotografie allegate si vedono i cassetti con la numerazione data per l'occasione.

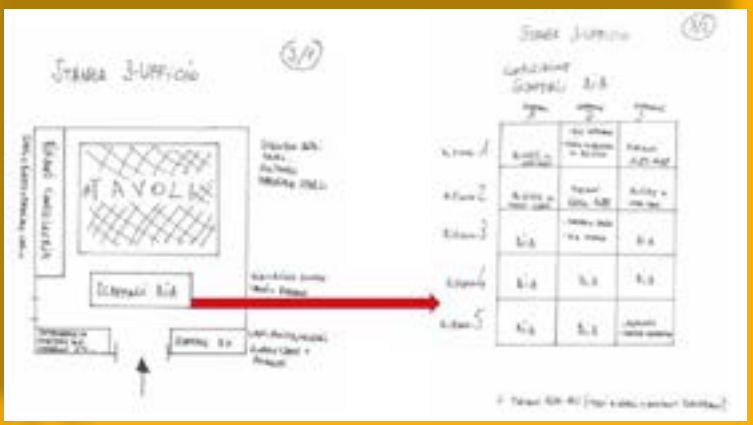
Ulteriore documentazione è stata trovata in 4 scatoloni. Non sono stati numerati perché su questi sono presenti diciture originali alle quali si può fare riferimento.
Infine, pervengono due buste contenenti diapositive, condizionate in Archivio in due scatole denominate, solo per comodità, RR DIA BUSTA 1 e RR DIA BUSTA 2.

[Fig. 8]

1.3 Relazione testuale

La descrizione dello stato di fatto della documentazione che dovrà essere trasferita in archivio può essere accompagnata da rappresentazioni grafiche [Fig. 9], anche di minimo livello esecutivo, della disposizione degli scaffali, dei mobili e dei tavoli su cui sono state rinvenute le varie unità di conservazione e i documenti singoli o raggruppati. Tali schizzi saranno ovviamente scansionati; i file ottenuti saranno denominati anche in modo del tutto orientativo (ad es.: "Pianta-Stanza-1" o "Scaffale-Tubi-4"), conservati in una cartella specifica e, se necessario, allegati alla descrizione.

La relazione testuale è composta di due sezioni: la prima è rappresentata da un'introduzione informativa e descrittiva, la seconda dall'elenco vero e proprio delle unità di conservazione.



[Fig. 9]

1.3.1 Introduzione informativa

In questa parte si dovrà tenere conto di almeno quattro aspetti.

Il primo è l'esigenza di delineare una breve storia della conservazione dei documenti in oggetto, che può essere tratta da informazioni orali fornite dal soggetto produttore, se vivente, o dal donatore dell'archivio o da collaboratori dello studio o da personale eventualmente preposto all'archivio dello studio, nella speranza che queste siano le più veritiere e le più precise possibili. Notizie di rilevante importanza possono riguardare, ad esempio, trasferimenti dello studio avvenuti durante o dopo la chiusura dell'attività professionale oppure operazioni di scarto, di smembramento delle carte avvenute in determinati anni o situazioni[6].

Segue questo primo punto la segnalazione della presenza o dell'assenza di elenchi, relazioni o descrizioni (integre, parziali o in redazioni plurime) redatti direttamente dal soggetto produttore, o per suo conto, quasi sempre utilizzati dallo studio per reperire la documentazione nell'archivio dell'architetto. Tra questi testi descrittivi è compreso anche l'elenco dei progetti che, sebbene non sia direttamente riferito ai documenti, è un punto di riferimento imprescindibile per determinare la corretta (o la migliore possibile) sequenza cronologica dei progetti stessi.

Nel terzo punto si esprimerà un giudizio sommario sullo stato di conservazione. Senza entrare troppo nel dettaglio, si potranno evidenziare in questa sede nuclei di documenti che necessiteranno di pulizia approfondita o di restauro o di sanificazione e che, pertanto, anche nel trasloco andranno imballati distintamente dal resto del fondo.

L'introduzione termina con una breve ed efficace descrizione dei locali [Fig. 10] in cui sono conservati i documenti da trasferire in archivio (sempre dal generale al particolare), utilizzando le denominazioni e le numerazioni assegnate a tutte le stanze durante le operazioni preliminari (cfr. § 1.1), citando i file riproducenti gli scatti della campagna fotografica con le denominazioni scelte (cfr. § 1.2) e, eventualmente, quelli con le scansioni delle rappresentazioni grafiche dei locali (cfr. § 1.3).

Situato al piano terra dell'edificio, la parte più consistente della documentazione dell'Archivio XYZ è attualmente conservata in quattro locali, denominati convenzionalmente "Stanza 1-Tubi", "Stanza 2-Magazzino", "Stanza 3-Ufficio" e "Stanza 4-Ufficio collaboratori".

Le stanze "1-Tubi" (vedi Stanza-1_Fot-1) e "2-Magazzino" (vedi Stanza-2_Fot_1) sono costituite solamente di scaffali: nel primo sono presenti tre doppie file di rotoli + una fila di rotoli con uno scaffale semivuoto contenente anche alcune scatole (vedi Stanza-1_Fot-2, 3, 6, 7); nel secondo, invece, tre doppie file di scatole (vedi Stanza-2_Fot-2, 3, 4).

Sull'involucro dei tubi e sulle scatole è quasi sempre segnalato il numero progressivo del progetto ed il titolo (vedi Stanza-1_Fot-5, 8 e Stanza-2_Fot-5, 6).

Le scatole contengono anche elaborati grafici piegati in numero complessivo cospicuo.

Si tratta in tutto di oltre 200 progetti.

Nella "Stanza 3-Ufficio" (vedi Piantina 1 e Stanza-3_Fot-1, 2), la documentazione è rappresentata da varie tipologie di documenti: **1)** DVD, VHS, documenti di testo in scatole o sparsi su un tavolo (vedi Stanza-3_Fot-3, 4), **2)** scatole di docc. privati a terra, **3)** alcuni rotoli di progetti (vedi Stanza-3_Fot-5), **4)** scatole a scaffale di progetti, ma anche relativi all'attività didattica, a pubblicazioni, a mostre e a fotografie di vario genere (vedi Stanza-3_Fot-6, 7), **5)** alcune riviste e libri a scaffale (vedi Stanza-3_Fot-8, 9), **6)** cartellette contenenti fotografie con all'esterno il numero progressivo e l'indicazione del progetto di riferimento (vedi Stanza-3_Fot-10, 11, 12).

La "Stanza 4-Ufficio collaboratori" (vedi Piantina 2 e Stanza-4_Fot- 1), attualmente utilizzata dai collaboratori dello studio che proseguono l'opera di XYZ, contiene circa novanta scatole e due cartoni, disposti su due scaffali e su un tavolo (vedi Stanza -4_Fot-2, 3).

Ulteriore documentazione si trova in altri locali dello studio (ingresso e corridoio), in particolare uno quindicina di modelli, che devono essere trasportati in archivio (vedi Ingresso_ Fot-1, 2, 3 e Corridoio_Fot-1, 2), ad eccezione di una piccola selezione (quelli posti in una teca di plastica) che resterà presso lo studio e di cui, comunque, ci verranno fornite delle fotografie.

Esiste ancora documentazione grafica (elaborati e fotografie) conservata in cornici appese ai muri all'ingresso dello studio (vedi Ingresso_Fot -4, 5).

Il materiale librario presente nell'ufficio personale di XYZ è situato al primo piano dello studio medesimo. Il tutto sarà selezionato dagli eredi e trasferito in archivio in un secondo versamento.

[Fig 10]

1.3.2 Elenco descrittivo delle unità di conservazione

Con la seconda sezione della relazione testuale si entra nello specifico di ciò che è contenuto nei singoli locali.

L'elenco di consistenza di ciascuna tipologia all'interno dell'ambiente di conservazione sarà preceduto da un breve cappello introduttivo in cui si potranno segnalare particolarità omesse in precedenza. La lista delle unità sarà impostata su due colonne: sulla prima si apporrà il numero della scatola/tubo/cartella/modello, sulla seconda si immetterà l'intitolazione riportata sui contenitori o sui pezzi stessi (per i modelli).

Nel concreto, prendendo a titolo di esempio [Fig. 11] un elenco realmente realizzato dall'Archivio del Moderno, ma ridenominato in modo fittizio con la sigla XYZ così come anche i progetti di riferimento, si nota come, oltre all'identificazione della tipologia (nel caso specifico, le scatole), la descrizione parta dall'individuazione del locale in cui si trova il materiale oggetto di analisi (Stanza 1-Tubi).

Al cappello introduttivo fa seguito l'elenco che, tuttavia, parte dallo scaffale numero IV, la cui consistenza è di cinquantasette scatole. L'inizio dal quarto e non dal primo scaffale è dovuto al fatto che esso era posizionato all'interno del locale denominato "Stanza 1-Tubi", cioè di un locale prevalentemente (ma non esclusivamente) adibito alla conservazione dei tubi, che pertanto erano collocati sugli scaffali I-III.

Nella doppia colonna, che rappresenta l'elenco vero e proprio, sono riportati i dati ritenuti essenziali per questa fase di lavoro: il numero attribuito all'unità di conservazione (sigla fondo + sigla tipologia + numero sequenziale) e il suo contenuto così come è espresso all'esterno, nel caso specifico, delle scatole (denominazione originaria). Per quest'ultimo aspetto, per ora basti notare la varietà degli oggetti cui fanno riferimento le singole unità di conservazione sia all'interno di una medesima scatola sia nel passaggio a quella successiva e come, nel secondo caso, uno stesso oggetto venga identificato con titolazioni non coincidenti.

Proseguendo con l'esempio [Fig. 12] dell'elenco fittizio, come detto, solo nelle denominazioni, si passa dalla "Stanza 1-Tubi" alla "Stanza 3-Ufficio". La struttura è sempre la stessa: individuazione della tipologia, nome del locale, cappello introduttivo, elencazione del materiale su due colonne.

Va notato invece come la numerazione delle scatole (da 58 a 122) prosegua quella della "Stanza 1-Tubi" (da 1 a 57), mentre, oltre alla possibilità di trovare denominazioni diverse per uno stesso progetto, di rinvenire più progetti in una stessa scatola, di verificare l'assenza del numero progressivo e una mancata coincidenza tra la sequenza delle scatole e la sequenza dei progetti, è permessa l'integrazione alla denominazione quando questa risulti essere del tutto oscura o necessiti di ulteriori chiarimenti. L'intervento, spesso costituito dall'apposizione del progressivo o di un completamento del nome del progetto, deve essere quindi ponderato al massimo e finalizzato al riconoscimento della pratica.

Rimanendo nella "Stanza 3-Ufficio", la numerazione prosegue nel modo già indicato da scaffale a scaffale [Fig. 13], da scaffale a tavolo e da tavolo a terra [Fig. 14]. La presenza di scatole poste su un tavolo e direttamente sul pavimento era stata segnalata nel cappello introduttivo al locale e, in modo più generico, nella descrizione delle stanze.

Sono presenti integrazioni testuali che, però, in questo caso, poiché riferite a documentazione privata, risultano essere molto generiche; migliori specificazioni e riconduzioni ad unità archivistiche ben precise saranno effettuate nelle fasi successive del lavoro sul fondo.

Alla stessa stregua di quanto fatto per le scatole, si può procedere con le altre tipologie di unità di conservazione. Per i tubi [Fig. 15], le cartelle [Fig. 16] e i modelli [Fig. 17], si segnalerà la tipologia, si redigerà un cappello introduttivo al locale e si elencheranno le singole unità, adottando l'identico procedimento attuato per le scatole.

Qualora fosse donata anche la biblioteca dell'architetto, si potrà limitare la descrizione a osservazioni riguardanti, anzitutto, la natura dei libri, ovvero se si tratti o meno di una biblioteca professionale o se vi si riscontrino particolarità inerenti al contenuto, riconducibili a interessi specifici o in cui si manifesti la predilezione per determinati argomenti, se vi sia presenza di libri antichi o di libri d'artista e verificare semmai vi sia possibilità, ad esempio, di una suddivisione per tematiche.

In ogni caso, si procederà con la campagna fotografica così come operato per le varie tipologie conservative (prima identificando gli scaffali e poi numerando i ripiani). Per identificare queste unità documentarie, così come anche l'insieme di esse, l'Archivio del Moderno utilizza nei propri elenchi la sigla "BIBL".

Più problematica è, invece, la considerazione delle riviste.

Va infatti effettuata una distinzione tra la collezione di riviste vera e propria e la raccolta delle riviste che contengono articoli sull'opera dell'architetto. Di norma, presso gli studi, entrambi i nuclei possono essere disposti indifferentemente a scaffale o immessi in scatole.

La collezione di riviste (siglata "RIV") è generalmente composta di una serie di riviste di architettura, di design, di ingegneria, di urbanistica, ma anche di arte,

di diffusione locale e di altri temi cui l'architetto è abbonato e di cui riceve copia ad ogni uscita. I numeri molto spesso sono conservati fino a pervenire all'archivio storico di destinazione, formando, al raggiungimento di una quantità significativa, una vera e propria collezione[7].

Molto spesso, è possibile riscontrare una selezione specifica di numeri di riviste che contengono uno o più articoli su uno o più progetti dell'architetto. Questi numeri possono essere stati "estratti" dalla collezione o sono dei doppi. Usualmente, la pagina in cui inizia l'articolo è segnalata con un post-it giallo, con una graffetta o con segnalibri di qualsiasi specie, mentre l'ordine può di norma essere o cronologico o alfabetico per rivista. In archivio storico, questa sezione può essere conservata a scaffale o in scatole e formerà una serie o, a seconda dei casi, una sottoserie a parte (ad es.: "Scritti su XYZ" o "XYZ su riviste" e simili) che non ha nulla a che vedere né con la biblioteca né con la collezione di riviste né con l'attività progettuale.

Terminato l'elenco di consistenza, nella parte finale della relazione [Fig. 18] sono descritte le procedure adottate per l'imballaggio e l'inscatolamento fino all'indicazione dei bancali utilizzati per il trasporto in archivio storico.

1.4 Cenni sul contenuto delle unità di conservazione

Se l'obiettivo dello strumento di gestione qui presentato è la corretta preparazione e l'elencazione delle diverse tipologie documentarie da trasferire all'archivio storico, lo studio e l'approfondimento sul contenuto che esse veicolano sarà congruamente eseguito nel momento in cui si deciderà di riordinare il fondo archivistico.

Tuttavia, se vi fosse possibilità di lavorare ulteriormente sulla documentazione prima del passaggio in archivio, in tale occasione si potrebbero individuare criticità che sarebbero di sicuro ausilio per le fasi successive.

Una priorità assoluta va data alla verifica tra la denominazione dell'unità di conservazione e il contenuto reale, perché, se l'elenco riporta essenzialmente quanto è scritto al di fuori delle unità, è necessario che l'informazione coincida con l'argomento, con la pratica cui essa si riferisce. Il procedimento deve essere ovviamente attuato con la massima cautela, evitando trasferimenti di documenti tra un'unità e un'altra e documentando le proprie osservazioni. Qualora sorgessero dubbi sulle capacità di svolgere tali operazioni, è vivamente consigliato astenersi da esse, limitandosi, nell'evenienza, all'immissione di semplici punti interrogativi o alla formulazione di ipotesi minimali.

Tra le varie tipologie, l'Archivio del Moderno è solito iniziare questo lavoro a partire dai tubi sia perché essi contengono, di norma, la maggior parte degli elaborati grafici sia perché le denominazioni che li accompagnano, per questioni di spazio, sono essenziali e coincise.

Si prendano ad esempio i tre casi seguenti:

1) XYZ T 35 67. Edificio in via Savoia, Pontremoli [*sic* per "69. Mansarda Bianchini, Viareggio" (sui cartigli e nell'elenco progetti)].
2) XYZ M 3 [Concorso per un asilo nido a Caserta, 1997], [fonte: comunicazione orale dell'architetto Tizio Sempronio, collaboratore di XYZ dal 1992 al 2008].
3) XYZ M 6 [68. Casa Teodori, Firenze], [fonte: fotografia del modello apparsa all'interno dell'articolo di Antonio Caio, *Appartamenti fiorentini dell'ultimo quinquennio*, in "Architettura bella", numero 231, 1967, pp. 23-34, foto a p. 26].

Nel primo, l'integrazione indica che la documentazione conservata nel tubo numerato 35 non corrisponde al contenuto. L'indicazione corretta (progressivo e denominazione) è tratta dal cartiglio presente sugli elaborati grafici e confermata dall'elenco progetti redatto dallo studio.

Il secondo caso è invece relativo ad un modello numerato 3, privo di indicazioni sia sull'oggetto stesso (targhette o incisioni) sia sulla cassa che lo conteneva. L'identificazione, dovuta alla comunicazione orale di un collaboratore dell'architetto, sarà confermata nella redazione dell'inventario o di un successivo elenco *ad hoc*, solitamente messo a punto per la collocazione definitiva a scaffale.

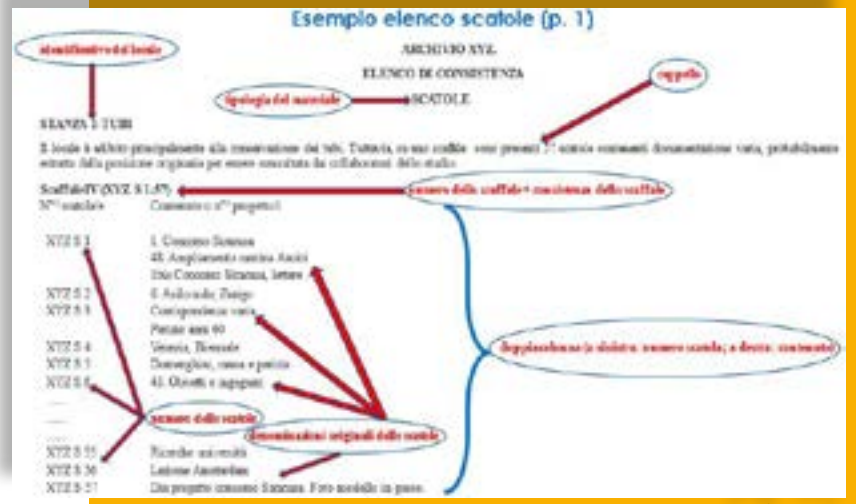
L'ultimo esempio, sempre inerente ad un modello sprovvisto di informazioni testuali, presenta un'attribuzione effettuata mediante una ricerca. Sebbene risulti una modalità meno attuabile in questa fase, non va escluso *a priori* il prezioso aiuto che può fornire la selezione delle riviste contenenti articoli sull'opera dell'architetto, convenzionalmente denominata dall'Archivio del Moderno "Scritti su XYZ" o "XYZ su riviste".

1.5 Utilità del lavoro di acquisizione

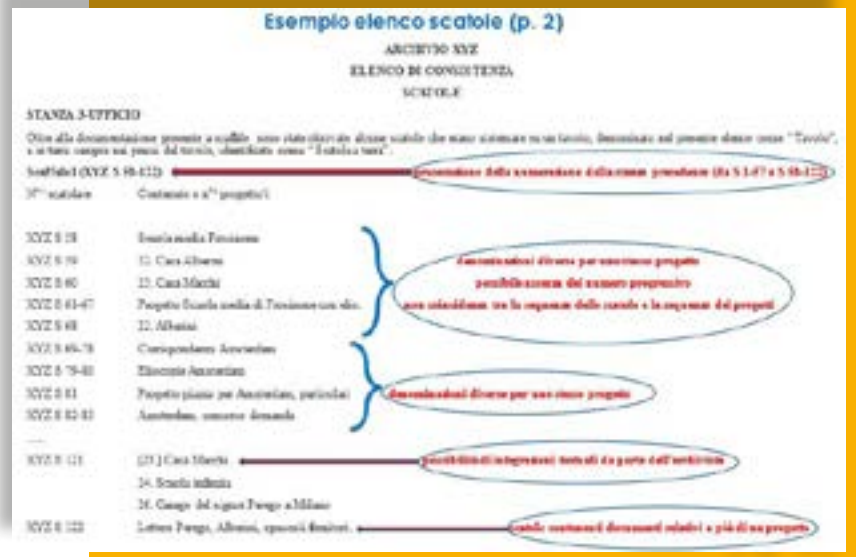
È indubbio il fatto che il lavoro fin qui descritto generi uno o più documenti finali [Fig. 19] che vanno nella direzione opposta ad un'idea di semplificazione. Questo perché, da un lato, essi riflettono l'articolazione dello stato di conservazione originario, dall'altro, manifestano la complessità delle operazioni svolte. Entrambi gli aspetti concorrono, attraverso un'espressione didascalica e solo apparentemente ridondante, a determinare almeno due punti di forza che, sulla base dell'esperienza, appaiono fondamentali per le future analisi che si effettueranno in archivio storico:

1) Dare la possibilità a qualsiasi collega di ricostruire sulla carta la conformazione fisica originaria della documentazione all'interno dello studio/deposito del soggetto produttore, perché è possibile che l'inventario venga realizzato molti anni dopo l'acquisizione e non necessariamente dalla stessa persona che si è occupata del trasferimento.
2) Le informazioni raccolte possono rappresentare un elemento fondante almeno per l'elaborazione della storia archivistica, per l'individuazione di nuclei documentari che andranno a formare le serie, le sottoserie e le unità archivistiche[8] e, soprattutto, per comprendere le differenze tra conservazione fisica e ordine intellettuale.

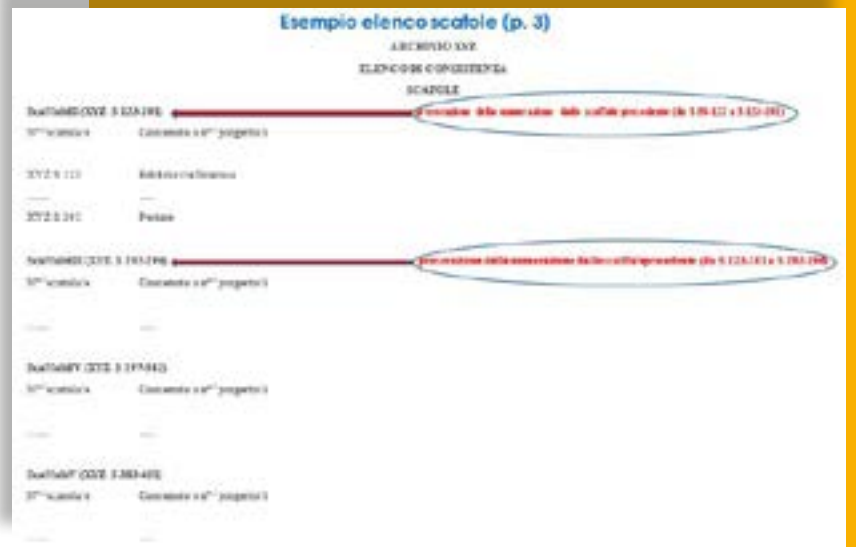
Certamente, il lavoro preliminare nello studio/deposito del soggetto produttore o del detentore del fondo rappresenta un primo passo per entrare in una specifica "storia di documenti" che, successivamente, si andrà a delineare nelle sue particolarità ed è altresì testimonianza tangibile di come il lavoro archivistico abbia inizio ben prima dell'arrivo del materiale in archivio[9].



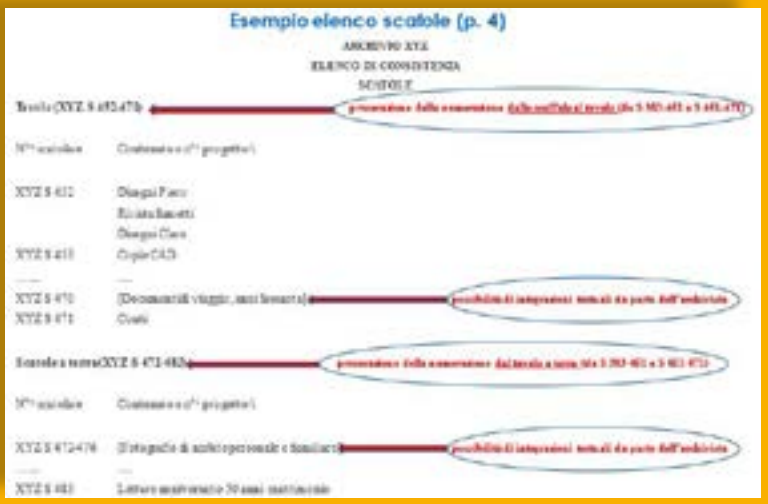
[Fig. 11]



[Fig. 12]



[Fig. 13]



[Fig. 14]

Esempio elenco tubi

Procedere nello stesso modo con cui si è operato per le scatole

STANZA 2 -MAGAZZINO

Magazzino adibito alla conservazione dei fidcini, dei classificatori e delle scatole. Sono stati recuperati alcuni tubi trova ti in terra accanto ad alcuni scaffali, che sono stati denominati "Tubi a terra".

Tubi a terra (XYZ T 282-287)

N°/i tubo/i	Contenuto o n°/i progetto/i
XYZ T 282	1: 100 [22. Casa Alberini]
...	
XYZ T 287	Motto "Centomo" [Concorso Barcellona]

[Fig. 15]

Esempio elenco cartelle

Procedere nello stesso modo con cui si è operato per le scatole

STANZA 4 -UFFICIO COLLABORATORI

Ufficio utilizzato dai collaboratori dello studio che proseguono l'opera di XYZ. Su un tavolo sono state rinvenute due cartelle, denominate «Cartelle su tavolo u. c.» in questo elenco.

Cartelle su tavolo u. c. (XYZ C 12-13)

N°/i cartella/e	Contenuto o n°/i progetto/i
XYZ C 12	Rinascente, Moncalieri
XYZ C 13	Mostra [«Design 83», Milano (elaborati grafici, manifesti e stampe fotografiche di grande formato)]

[Fig. 16]

Esempio elenco modelli

Procedere nello stesso modo con cui si è operato per le scatole

INGRESSO

Sette modelli in teca esposti nei pressi dell'entrata dello studio, denominati «Modelli ingresso». M 1-3 da restaurare, M 5 necessita di pulizia approfondita.

Modelli ingresso (XYZ M 1-7)

N° modello/i	Contenuto o n° progetto/i
XYZ M 1	[Casa] Baldini
...	
XYZ M 7	Konzeptstudio "Wängimatt", Bausteine

CORRIDOIO

Cinque modelli senza teca esposti lungo il corridoio dello studio nei pressi degli uffici, denominati «Modelli corridoio». Si tratta di quasi tutti concorsi.

Modelli corridoio (XYZ M 8-12)

N° modello/i	Contenuto o n° progetto/i
XYZ M 8	Concorso Suglio-Banca [UBS, Manno]
...	
XYZ M 12	Centro polifunzionale, Lugano

[Fig. 17]

[Fig.19]

Parte finale

Modalità di imballaggio e trasporto in archivio storico

Modalità di imballaggio

La documentazione è stata imballata secondo la sequenza 1) faldoni, 2) libri e riviste, 3) cartelle, 4) tele. I rotoli, appoggiati sul tavolo al centro dello studio o nella stanza attigua o portati dalla signora XYZ dalla casa di Manno, sono stati imballati alla fine delle due giornate (scatolone 14, il 23 gennaio; scatolone 23, il 24 gennaio).

Procedendo in senso orario, sono stati inscatolati per primi i faldoni in armadio 1 (due scaffali), poi quelli in armadio 2 (due scaffali), poi, nella parete opposta, quelli nell'armadio 3 (due scaffali).

Sempre dall'armadio 3 è stato imballato un ripiano di libri e riviste.

Si è proseguito con altre riviste presenti in due ripiani uniti alle gambe del tavolo al centro dell'ufficio.

Le cartelle sono state imballate a partire dal tavolo al centro dell'ufficio per poi passare alla cassettiera, facente parte degli armadi 1 e 2.

Sul tavolo e nei cassetti 1, 2, 3 erano presenti fascicoli sciolti contenenti documenti testuali: sono stati imballati nella scatola 13 insieme ad un paio di libri recuperati dalla signora XYZ nella stanza adiacente all'ufficio.

Infine, sono state poste nella cartella 9 i disegni su cartoncino, per comodità chiamati "Tele", che erano appoggiati ad un mobile accanto alla parete.

Totale: 4 bancali (34 scatoloni numerati e posti su tre bancali; 9 cartelle, 12 tubi e 3 modelli, tutti numerati e posti su un bancale).

Trasloco in AdM effettuato il 26 gennaio 2015 dalla ditta «Zercher» di Novazzano.

Sistemazione in AdM

Deposito al piano -1. Cartelle 8 e 9 in sala restauro, al piano +2, per pulizia.

[Fig. 18]

Note di chiusura

1 Le *Indicazioni per l'acquisizione di archivi di architetti* sono state redatte da Renzo Iacobucci e approvate dalla Direzione dell'Archivio del Moderno nel 2019.

2 Ad ulteriore complicazione del caso, va notato che, come si può desumere dall'immagine presa ad esempio, la libreria in questione presenta almeno un ulteriore terzo scaffale contenente documentazione varia (scatole aperte e chiuse, classificatori, libri e gruppi di fogli in formato A3 piegati) che non sembra avere legami con quanto visto negli scaffali I e II, originariamente considerati, con tutta probabilità, come una sezione a sé stante.

3 Ad esempio, se la tipologia "scatola" è conservata nel "Locale 1", nel "Locale 3" e nel "Locale 4", la numerazione delle scatole, nel passaggio dal "Locale 1" al "Locale 3", proseguirà quella del "Locale 1" e lo stesso procedimento si adotterà nel passaggio dal "Locale 3" al "Locale 4". In questo modo, il numero apposto sull'ultima scatola del "Locale 4" indicherà la consistenza di questa tipologia di unità di conservazione.

4 È ovviamente affidata al buon senso o dovuta ad esigenze specifiche la possibilità di effettuare scatti a dettagli di scaffali o di ripiani, qualora l'archivista ne ravvisasse la necessità.

5 Sull'opera di Flora Ruchat-Roncati, recentemente oggetto di numerosi studi, si veda almeno la monografia fondamentale *Un dialogo ininterrotto. Studi su Flora Ruchat-Roncati*, a cura di S. Maffioletti, N. Navone e C. Toson, Padova, Il Poligrafo, 2018.

6 Non di rado, infatti, soprattutto i trasferimenti dello studio rappresentano un momento di "sistemazione" generale dell'archivio in cui le esigenze pratiche, riconducibili spesso alla riduzione della documentazione prodotta, determinano una modifica significativa al complesso documentario, vale a dire una ristrutturazione della documentazione con l'intento di destinarla ad una più lunga e migliore conservazione. Nell'Archivio del Moderno, i fondi Marco Zanuso e Luigi Snozzi sono un chiaro esempio in cui si sono potuti verificare mutamenti sostanziali del genere nell'organizzazione del proprio archivio o in una parte di esso.

7 La collezione di riviste e la biblioteca determinano spesso dubbi sulla possibilità della loro acquisizione da parte dell'archivio, *in primis*, per problematiche relative allo spazio a disposizione e, soprattutto, per la crescita esponenziale di copie e di doppi tra libri e riviste di architetti operanti più o meno nei medesimi anni. Qualora non fosse possibile donare il tutto ad una biblioteca e per ovviare, da un lato, alla perdita di questa documentazione, comunque importante, e per non aumentare il numero delle copie dall'altro, l'Archivio del Moderno ha redatto un protocollo di acquisizione specifico che prevede la realizzazione di un documento in cui sono segnalati tutti i numeri delle riviste e i libri originariamente donati dall'architetto. Di tale documentazione l'archivio manterrà solo le copie con interventi (ad es., note testuali, dediche, schizzi, sottolineature) e quelle con documenti allegati (ad es., fogli di appunti, di schizzi, di dedica, inviti) oltre alle riviste e ai numeri singoli assenti negli altri fondi archivistici.

8 Tra i file [Fig. 19] prodotti per l'acquisizione del fondo Mario Campi si veda, ad esempio, quello denominato "Bozza possibile suddivisione in serie", che rappresenta un effimero ma non inutile suggerimento per la conformazione delle serie originato proprio dall'analisi di questa fase preliminare dei lavori.

9 Dal punto di vista finanziario, ai fini di una buona riuscita di un'acquisizione archivistica, la previsione di una voce al proposito che tenga conto, a seconda dei casi, del tempo specifico da impiegare per effettuare le operazioni descritte appare, se non indispensabile, almeno fortemente auspicabile.

Renzo Iacobucci

"Buone pratiche" per la conservazione degli elaborati grafici e problemi di "disseminazione" dei documenti

Il 17 settembre 2021 si è tenuta a Lugano la giornata professionale organizzata dall'Associazione degli archivisti svizzeri (VSA, Verein Schweizerisches Archivarinnen und Archivare) dal tema "Archivi, conservazione e sviluppo sostenibile". Il fatto che la più importante assemblea annuale di archivisti abbia avuto come tema principale la conservazione, nel caso specifico degli archivi intesi come edifici in un'ottica climatica e tecnologica, è sintomatico di un particolare quanto mai condivisibile interesse della Svizzera proprio verso la protezione fisica dei documenti.

In questo senso anche l'Archivio del Moderno, già dal 1996, anno della sua fondazione, si è adoperato per la salvaguardia dei documenti grafici, testuali e fotografici praticando, nei limiti del possibile, un'apposita opera di condizionamento.

Nello specifico, gli elaborati grafici sono posti in rotoli e cartelle, i documenti testuali in camicie cartacee e poi in scatole[1], la collezione di riviste all'interno di scatole aperte, le biblioteche e i modelli direttamente a scaffale. La documentazione fotografica, a seconda del fototipo, è immessa in buste di carta non acida o in poliestere di vario formato e a quattro falde e poi in scatole, spesso realizzate su misura. I libri di artista e le matrici calcografiche sono di norma posti in involti di carta non acida.

A prescindere dalle modalità attuate per la conservazione, che possono variare a seconda delle modifiche alla normativa in materia e, per molte istituzioni, a seconda dei finanziamenti stanziati, si propone l'analisi di due aspetti specifici che riguardano la scelta del momento in cui si può avviare il condizionamento e le conseguenze pratiche delle operazioni di salvaguardia dei documenti.

1. Quando si può iniziare a condizionare i documenti?

La risposta alla domanda che viene posta a titolo di questo paragrafo non è univoca perché essa dipende esclusivamente dai casi che di volta in volta si presentano. La scelta, quindi, di condizionare quasi meccanicamente il fondo subito dopo la pulizia può rivelarsi nefasta in sede di inventario o nelle fasi immediatamente precedenti fino a determinare, nella circostanza peggiore, anche la rottura del vincolo archivistico. Di contro, l'ulteriore permanenza dei documenti nello stato originario, soprattutto se questo non è dei migliori, può portare ad un deterioramento dei pezzi, talvolta irreversibile.

Con tutta probabilità, i fondi di minima consistenza, le piccole collezioni e gli spezzoni d'archivio, sempre a seguito di un'analisi approfondita, possono essere condizionati anche prima della realizzazione dell'inventario. Quasi sempre, invece, il lavoro di condizionamento segue quello di ordinamento e inventariazione, mentre solo raramente possono entrambi procedere quasi in sincronia.

Un caso-tipo presente nell'Archivio del Moderno è rappresentato dal fondo Cino Chiesa. Come già anticipato, la parte principale della documentazione progettuale era conservata in faldoni: elaborati grafici piegati erano quindi posti a contatto con documenti testuali e, talvolta, con documenti fotografici.

Ai fini della descrizione, il vantaggio che mostra questo tipo di conservazione originaria consiste nel poter reperire con estrema facilità tutta la documentazione relativa ad un progetto, permettendo, in questo modo, di schedare un nucleo di documenti fi-

sicamente raggruppato in una singola unità. Ciò consente, quindi, di procedere con il condizionamento al termine della descrizione.

Gli svantaggi risiedono invece nel prosieguo dell'eventuale deterioramento avvenuto nel corso degli anni. I casi più comuni riguardano 1) gli elaborati su carta da lucido piegati, che possono presentare lungo la linea di piegatura ingiallimenti, rotture e abrasioni con perdita parziale del tracciato, 2) il contatto tra supporti diversi, soprattutto l'adesione delle copie cianografiche ad altri documenti con possibile trasposizione di colore da un supporto all'altro, 3) il contatto tra elaborati realizzati con tecniche diverse, per cui, come nel caso precedente, vi è la possibilità di passaggio del colore (stavolta di inchiostri, acquerelli, pennarelli ecc.) da un documento all'altro, 4) l'adesione di un fototipo ad un qualsiasi altro tipo di documento, la cui emulsione può andare ad intaccare il foglio con cui è a contatto, 5) l'espansione della ruggine delle graffette o dei punti metallici o degli spilli sul supporto ed esempi simili che si riscontrano comunemente in molti tipi di archivio.

Per far fronte a questi svantaggi, l'unico modo per garantire una vita più duratura ai documenti di tipo tradizionale e per renderli disponibili alla consultazione più a lungo nel tempo è, quindi, quello di pulire e condizionare ciò che è destinato alla conservazione, indipendentemente dal momento in cui si deciderà di effettuare tale sistemazione.

2. Condizionamento come "disseminazione" dei documenti

In un archivio del progetto, soprattutto in archivi di architetti, ingegneri e urbanisti, condizionare significa moltiplicare la situazione materiale verificata, ad esempio, nel fondo Cino Chiesa, in particolare quella degli elaborati grafici.

La motivazione principale dello smistamento in nuove e differenti tipologie di unità di conservazione è riconducibile alle diverse dimensioni dei documenti grafici, che l'Archivio del Moderno condiziona in cartelle di cm 80 × 120 e in rotoli creati appositamente, costituiti di un'anima attorno alla quale sono appunto arrotolati tutti gli elaborati la cui misura esorbita da quella delle cartelle. I documenti testuali, di dimensione molto meno problematica, sono immessi in camicie cartacee e poi in scatole.

Prendendo in considerazione un esempio pratico, il faldone [Fig. 1] contenente il progetto dell'architetto Cino Chiesa, denominato "139. Casa Villa a Castagnola", in cui sono presenti elaborati grafici piegati e documenti testuali, viene materialmente suddiviso nelle tre tipologie appena citate.

Gli elaborati grafici di misura minore a cm 80 × 120 sono immessi in una cartella [Fig. 2] di materiale non acido (come, del resto, di materiale non acido è costituito tutto il necessario per il condizionamento), all'interno della quale è posta a protezione dei documenti una sottocartella con ali [Fig. 3]. Poiché i singoli elaborati possono essere stati realizzati su supporti diversi, è necessario che le tipologie non vengano a contatto e, pertanto, all'interno della sottocartella si separerà con un foglio [Fig. 4] di uguali dimensioni, ad esempio, la carta da lucido dalla copia cianografica, dalla copia eliografica, dalla carta vegetale e così via; la stessa suddivisione va effettuata, a prescindere dalla tipologia del supporto, anche per gli elaborati realizzati con inchiostri, acquerelli, pennarelli e prodotti simili, affinché non possano generare impronte sugli altri documenti. Infine, si noterà come l'interpolazione di fogli in carta non acida tenderà ad appesantire la cartella e come questo aspetto debba essere tenuto in conto nel momento in cui si andranno a sovrapporre le cartelle, che possono arrivare a contenere anche un centinaio di documenti, sul singolo ripiano. Per tale ragione, sarà allora necessario distribuire questi elaborati in modo uniforme su tutta la superficie a disposizione, evitando il sovraccarico (e quindi maggiore adesione tra i documenti) nella parte centrale.

All'interno della cartella, precedentemente numerata nell'angolo inferiore destro e sulla costa (nel caso del fondo Cino Chiesa è la cartella numero 24 [Fig. 5]), si segnala sul primo foglio di carta non acida la posizione[2] [Fig. 6] degli elaborati afferenti al progetto (coincidente, nell'esempio specifico, con il faldone originario), che è di fondamentale importanza quando in un'unica cartella sono conservati documenti grafici relativi a più di un progetto (ad es., CC C 24). Alla collocazione seguono la denominazione originaria reperita sul faldone (che sarà necessariamente identica a quelle che si adopereranno sui rotoli e sulle scatole) ed eventuali altre annotazioni a scopo empirico, come, ad esempio, le collocazioni degli altri documenti facenti parte della medesima pratica. Gli elaborati sono poi suddivisi per tipologia [Fig. 7 e Fig. 8] sempre con fogli di grandi dimensioni, ma privi di indicazioni specifiche.

Tutto ciò che non rientra nella misura di cm 80 × 120 viene conservato in rotoli. L'Archivio del Moderno utilizza un tipo di carta spessa che viene tagliata nella sua larghezza, di misura standard di cm 120,

prima per creare un'anima [Fig. 9] attorno alla quale andrà avvolto un massimo di dieci elaborati e poi per realizzare una protezione esterna [Fig. 10] su cui saranno segnalate la collocazione (ad es., CC T 68), la denominazione del progetto e altre annotazioni[3]. Il rotolo è infine tenuto chiuso da due nastri in tessuto posti alle sue estremità.

I documenti testuali sono sistemati in camicie cartacee e poi in scatole, entrambe munite di collocazione. Se la scatola [Fig. 11] presenterà un numero unico (ad es., CC S 32), la camicia cartacea [Fig. 12] mostrerà, invece, oltre alla successiva denominazione del progetto e a eventuali note, una partizione ulteriore che indicherà, come visto per le cartelle, la posizione del fascicolo all'interno dell'unità di conservazione (ad es., CC S 32/7), nel caso in cui questa contenga documenti testuali riferiti a più progetti.

Il risultato finale del complesso di queste operazioni consiste quindi nello smistamento di documenti originariamente raccolti soltanto in un unico faldone (è il caso preso come esempio) in tre nuove unità di conservazione (in cartella, in rotolo e in scatola). Se si estende lo stesso procedimento a progetti di consistenza ben più ampia, ed è questo un caso molto diffuso, può forse apparire in modo più chiaro come il condizionamento conduca, obbligatoriamente, ad una "disseminazione" dei documenti ancora maggiore rispetto a quella verificabile prima dell'arrivo del fondo[4].

La conseguente difficoltà per coloro che lavorano su questa particolare tipologia di archivio risiede, ancor prima di giungere alla redazione dell'inventario, nell'assoluta necessità di mantenere il *fil rouge* che collega materialmente tutta la documentazione. Senza dubbio, un primo strumento molto utile può essere rappresentato da elenchi di conversione in cui viene spiegato in dettaglio e in modo chiaro il passaggio dei documenti da un'unità originaria a più unità di destinazione.

Sempre in riferimento al progetto di Cino Chiesa di casa Villa a Castagnola ed arrivando ad un grado più avanzato – ma tutt'altro che definitivo – di descrizione, va notato come nella scheda dell'unità-progetto [Fig. 13] sia sempre segnalata, per maggiore sicurezza, la collocazione dei materiali, anche se, di norma, all'utente basterebbe soltanto la semplice segnatura[5] sia per la consultazione del materiale sia per un'eventuale citazione.

La "disseminazione" diventa di proporzioni maggiori con la presenza di modelli e, in particolare, del materiale fotografico.

Se i primi pongono problemi generali di posizionamento all'interno del deposito a causa, spesso, delle ampie dimensioni, i fototipi necessitano di una conservazione specifica (anche dal punto di vista climatico) in base al tipo di tecnica e al tipo di supporto utilizzato.

Senza entrare nei dettagli, basti semplicemente sottolineare che le tecniche e i supporti non digitali variano all'interno di una gamma ben più ampia di quanto visto per gli elaborati grafici almeno nel corso del Novecento.

Si pensi, anche rimanendo su un livello basico e superficiale, alle tipologie più diffuse, come la stampa fotografica in bianco e nero e a colori, il negativo su pellicola o su lastra di vetro, le diapositive e altro ancora, senza poi citare le tecniche adoperate. Se si tiene conto di tutto ciò e del fatto che la fotografia aveva ed ha ancora un ruolo fondamentale nell'attività di un progettista, appare indispensabile in archivio o la presenza di un ulteriore operatore specializzato in materia o che l'archivista abbia almeno esperienza o comunque conosca le basi della storia della fotografia e delle sue tecniche.

Per fermarci invece al problema della "disseminazione", basterà anche solo guardare le tipologie, ad esempio, di buste in poliestere (Mylar tipo D) adatte alla conservazione di questo materiale, che sono attualmente in commercio. Se ne troveranno specifiche [Fig. 14 e Fig. 15] e in numerose misure per negativi, diapositive, stampe fotografiche fino ai contenitori per rullini e per album.

Un metodo economico, ma che al contempo non favorisce la maneggevolezza, è l'utilizzo di buste di carta non acida all'interno delle quali possono essere poste, *verso* contro *verso* e previa assenza di colle o materiali che generino adesione, due stampe fotografiche per volta [Fig. 16]. Sono esclusi da questo procedimento i negativi su pellicola e le diapositive, mentre i negativi su lastra di vetro [Fig. 17] possono essere protetti da buste a quattro falde, facilmente realizzabili con fogli di carta non acida, e poi ulteriormente inscatolati.

Al pari dei documenti testuali, le scatole per i materiali fotografici saranno provviste di una numerazione progressiva, così come anche le unità che esse contengono, in modo da indicarne la posizione all'interno, seguita dall'eventuale denominazione del progetto e da annotazioni.

Al di là delle questioni tecniche e di conservazione, qui esposte in modo molto generico, ciò su cui si intende sollecitare l'attenzione è il risultato finale di questo procedimento: un'ulteriore suddivisione tipologica di documenti, in questo caso fotografici,

in diverse unità di conservazione. Anche per questa operazione sarà di fondamentale importanza la realizzazione di elenchi in cui si possa individuare chiaramente il legame che tiene insieme i documenti, un nesso che, si badi bene, è a livello fisico e non ancora necessariamente a livello intellettuale. Ciò che è infatti riproposto negli elenchi visti fino ad ora è il modo in cui l'unità di conservazione originaria è stata suddivisa in nuove unità per consentirne la corretta conservazione.

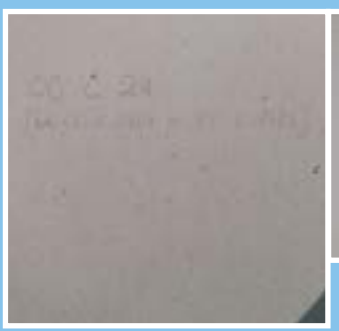
Un lavoro che, sebbene ad uno stadio lontano dalla redazione dell'inventario, necessita di uno sforzo mentale saldo e risoluto che può arrivare ad ottenere risultati più che soddisfacenti se effettuato in modo continuativo, senza particolari interruzioni e se sostenuto da fondi adeguati all'acquisto del materiale di condizionamento.

[Fig.1]

[Fig. 2]

[Fig. 3]

[Fig. 4]



[Figg. 5-6]

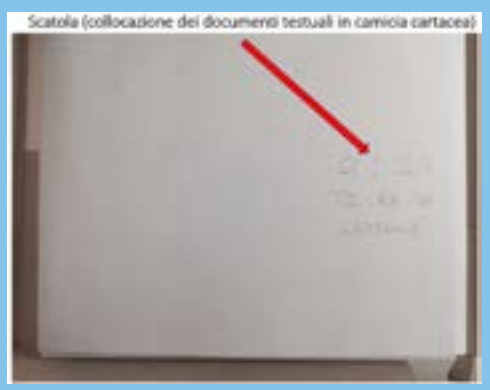
[Fig. 7]

[Fig. 8]

[Fig. 9]

[Fig. 10]

[Fig. 11]



[Fig. 12]

Prima descrizione del progetto «Casa Villa a Castagnola»

AP 801 139. Casa dei signori Luigi ed Enza Villa a Castagnola (mappale n. 847) / Cino Chiesa. - 1963. - 1 fascicolo, 1 schizzo, 1 disegno, 21 tavole, 2 copie eliografiche.

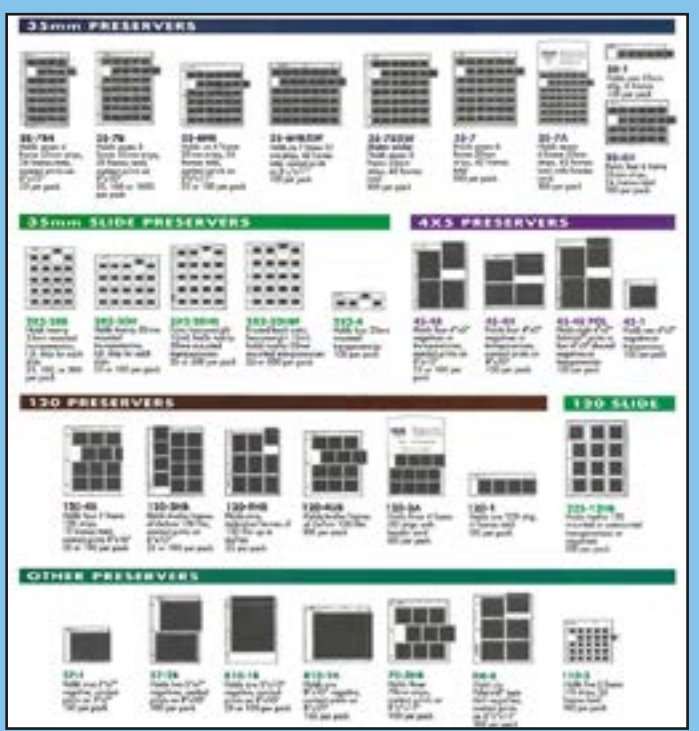
Progetto per un edificio residenziale a Castagnola. - Titolo di progetto desunto dal cartiglio delle tavole; lo strumento di corredo, l'elenco dei progetti redatto nello studio dell'architetto, riporta la dicitura "139. Casa Villa a Castagnola". - Schizzo a matita su carta da lucido; disegno a inchiostro di china su carta da lucido; tavole a inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido; copie eliografiche con interventi a matita e matita colorata. - Corrispondenza con i signori Enza e Luigi Villa e con il municipio di Castagnola; piante, prospetti e sezioni in scala 1:100 e 1:50; dettagli in scala 1:20, 1:10, 1:2, 1:1. - Tavole tecniche in copia eliografica dell'impresa Vicari S.A.

Collocazione specifica: CC S 32/7, CC C 24/1, CC T 68

Segnatura: Cino Chiesa 1 PRO 125

Fa parte di (non biunivoco): AP SER 803 Progetti, studi e disegni di Cino Chiesa

[Fig. 13]



[Fig. 14]

[Fig. 15]

[Fig. 16]

[Fig. 17]

NOTE DI CHIUSURA

1 Eventuali documenti fuori formato sono immessi in involti di carta non acida realizzati su misura.

2 Per indicare la collocazione, l'Archivio del Moderno utilizza le stesse modalità adoperate in fase di acquisizione, ovvero, l'immissione della denominazione del fondo tramite sigla (di norma, del nome e del cognome del soggetto produttore) + l'indicazione della tipologia dell'unità di conservazione ("C" per "cartella", "T" per "tubo", "S" per "scatola" e così via) + il numero sequenziale dell'unità di conservazione.

3 Il metodo utilizzato per la realizzazione dei rotoli è parso utile soprattutto per la sua economicità rispetto all'acquisto di materiale *ad hoc* maggiormente protettivo. Ma il rischio di accumulazione di polvere, che inficerebbe questo tipo di condizionamento, nei venticinque di attività dell'Archivio del Moderno non è mai stato riscontrato in modo incidente nella realtà, grazie anche all'utilizzo di depositi definitivi estremamente coibentati in cui la movimentazione è ridotta al minimo. Quanto invece alla scelta della sigla identificativa dei rotoli, per esigenze di uniformità, l'Archivio del Moderno ha deciso di adoperare convenzionalmente la lettera T, per "tubo", anche se tecnicamente di tratta di rotoli, privilegiando in questo modo il contenuto rispetto al contenitore materiale.

4 Si pensi, ad esempio, a quanto possa essere alto il numero delle unità di conservazione, dopo il condizionamento, di un progetto originariamente composto di 20 tubi, 5 cartelle, 30 scatole di documenti testuali, 5 scatole di documenti fotografici e di 5 modelli.

5 La segnatura "Cino Chiesa 1 PRO 125" (modalità in uso da sempre presso l'Archivio del Moderno) va letta come "Fondo Cino Chiesa, Serie 1, Progetti, n° 125" dove l'ultimo numero è assegnato esclusivamente in base all'ordine cronologico dei progetti.

Renzo Iacobucci

Quale ordinamento? Sinergie e conflittualità tra la descrizione archivistica e la descrizione del progetto

1. Natura degli archivi del progetto e "ordine originario"

Prima di focalizzare l'attenzione sulle implicazioni che sussistono fra le esigenze della descrizione archivistica e le istanze poste dalla descrizione del progetto è necessario tenere conto di due concetti che hanno una diretta incidenza sull'ordinamento e l'inventariazione della tipologia di archivi in questione. Nello specifico, ci si riferisce, su un piano più generale, all'individuazione della natura di questi complessi documentari e, su un livello più tecnico, alle differenze che intercorrono fra l'ordine fisico e l'ordine intellettuale dei documenti.

1.1 Natura degli archivi del progetto

Se senza alcun dubbio la parte fondamentale di un archivio del progetto si rintraccia nell'attività professionale del soggetto produttore[1], è però vero che tale attività è inserita, nella maggior parte dei casi, in un contesto documentario di più ampio respiro.

Accanto, infatti, a fondi che tramandano unicamente o quasi esclusivamente l'attività progettuale[2] si riscontrano, sempre con maggiore diffusione, casi in cui la documentazione professionale è arricchita da ulteriori nuclei che testimoniano altre attività e diversi interessi del soggetto produttore[3].

Tradotta sinteticamente in termini archivistici, la situazione si manifesta nella presenza, da un lato, di un archivio costituito di documenti inerenti (o aventi come polo di attrazione) l'attività professionale e, dall'altro, di un archivio di persona fisica nella sua accezione più generica[4], normalmente caratterizzato da livelli altamente variabili quanto a struttura o a criteri organizzativi posti in essere dal "soggetto privato fisico semplice"[5].

Un archivio del progetto può inoltre testimoniare l'attività di una società o di una ditta ed assumere, quindi, le caratteristiche di un vero e proprio archivio d'impresa. Come ben noto, oltre alla possibile afferenza all'ambito pubblico o privato (quest'ultimo sempre più largamente diffuso a partire dagli ultimi decenni) esso risente del modello organizzativo della singola azienda e, pertanto, la sedimentazione dei documenti potrà articolarsi in serie strutturate in maniera diversa a seconda dell'impresa[6].

Di tutt'altra specie sono invece i progetti, specialmente quelli architettonici e urbanistici, conservati presso enti pubblici territoriali, nella fattispecie, dagli uffici tecnici dei comuni, delle province e delle regioni (nel Cantone Ticino, presso i comuni). Le motivazioni giuridiche per cui sono stati creati tali gruppi documentari, la loro impostazione e, di conseguenza, la conformazione nella quale sono pervenuti sono dettate da specifiche norme e seguono quindi percorsi diversi da quelli riscontrabili negli archivi di persona e d'impresa. Tuttavia, questi enti conservatori, anche nello stato di archivio corrente, sono di fondamentale importanza per le ricerche, soprattutto quando, ad esempio, nell'archivio di un architetto, la documentazione di un determinato progetto è di minima consistenza.

Sarebbe di estrema utilità avviare una ricerca a livello nazionale, o almeno regionale, che abbia come scopo il censimento e la delineazione storica degli archivi che conservano documenti di progetto e di cui le tipologie appena citate costituiscono solo una parte[7]. In tale ottica, le riflessioni sull'ordinamento e l'inventariazione avrebbero un carattere più omni-

comprensivo di quanto viene indicato in questa sede unicamente per l'attività progettuale di fondi archivistici che, essenzialmente, fanno capo a soggetti privati.

1.2 L'"ordine originario"

Nei capitoli precedenti si è spesso insistito sull'evidente conformazione multitipologica dei documenti presenti negli archivi del progetto e sono state esposte criticità – sperimentate sul campo – che essi propongono dal punto di vista dell'acquisizione e della conservazione a lungo termine.

Nel passaggio invece alla descrizione del contenuto dei documenti si assiste ad un mutamento di prospettiva all'interno del quale l'inevitabile suddivisione fisica delle varie tipologie passa (o dovrebbe passare), almeno per l'obiettivo che ci si prefigge, in secondo piano.

Tenuto conto del fatto che le finalità e le funzioni espresse da tali documenti sono state determinate dal soggetto produttore e, quindi, dalla sua attività professionale, la prima analisi da effettuare consisterà nell'individuazione delle singole componenti di questa attività. Nel nostro caso, l'occasione professionale (la pratica) è di norma rappresentata dal progetto.

Dal punto di vista dell'organizzazione delle pratiche, andrà allora rintracciato, laddove presente, l'ordine logico-intellettuale che sottende alla produzione della documentazione progettuale. Certamente, le svariate tipologie con cui essa si esprime non facilitano, di primo acchito, la ricerca, ma è altresì vero che esistono strumenti, metodi, pratiche, principi che possono indicare la strada da percorrere, come, nel caso specifico, la seguente definizione di "ordine originario" data da Luciana Duranti:

> "quando si parla di ordine originario dei documenti, non ci si riferisce al loro ordine fisico, ma al loro ordine intellettuale, al modo in cui si succedono come parte di un'azione"[8] .

Al netto di quanto illustrato nella manualistica in merito al metodo storico e al vincolo archivistico e tenendo sempre conto che per il riordinamento di un fondo non si possono applicare formule precostituite, appare evidente come l'individuazione del nesso logico, che dal punto di vista del soggetto produttore tiene insieme molteplici tipologie documentarie, sia il punto di forza su cui impostare la descrizione.

Non si tratterà quindi di schedare semplicemente, a qualsiasi livello dell'inventario, elaborati grafici, documenti testuali, documenti fotografici, modelli ecc., ma le singole occasioni professionali che hanno determinato la produzione di questi documenti. In questo senso, le tipologie documentarie, che abbiamo visto essere materialmente conservate in blocchi dal soggetto produttore e ulteriormente "disseminate" in sede di archivio storico, tornano invece ad essere trasversalmente collegate, ora in maniera virtuale, in gruppi. Un tentativo che spesso risulta appropriato all'individuazione dell'ordine logico con cui la documentazione progettuale si è andata conformando nel tempo (o, a seconda dei casi, come è stata organizzata *ab origine* o alla sua conclusione) è quello di prendere come riferimento il numero progressivo, la denominazione generica del progetto e l'indicazione del luogo o dell'anno di realizzazione. Quando tali dati non compaiano contemporaneamente, si cercherà di volta in volta di comprendere quale (o quali) tra questi elementi, pur nella loro variabilità espressiva, sia stato adottato dal soggetto produttore.

Se quindi in un archivio del progetto di tipo tradizionale si assiste ad una netta separazione tra l'organizzazione fisica delle unità di conservazione (vari tipi di documenti inseriti in tubi, cartelle, scatole, cassettiere, contenitori per modelli ecc.) e la ripartizione logica dei documenti (per occasione professionale), non apparirà troppo estremistico notare che una prerogativa di un archivio del progetto risiede proprio nella non coincidenza tra ordine fisico e ordine intellettuale.

2. Archivistica e architettura (sinergie)

L'archivistica e l'architettura sono due ambiti disciplinari tecnici che propongono percorsi formativi completamente diversi perché altrettanto differenti sono i profili professionali che, rispettivamente, intendono costituire[9].

L'evidenza di questo enunciato, quasi lapalissiana, acquisisce un carattere di urgenza, divenendo un problema di non facile risoluzione pratica, nel momento in cui le due discipline (e quindi le figure professionali che le rappresentano) si trovano a lavorare collettivamente sul trattamento delle stesse fonti.

In ambito universitario non è prevista una formazione specifica per coloro che lavorano o che intendono lavorare negli archivi del progetto, in quanto essa rientrerebbe nella branca pluricomprensiva dell'archivista speciale, che è unica e non può essere smembrata, per ragioni logiche ed economiche, in miriadi di archivistiche speciali. Non resta quindi che affidarsi a corsi promossi da associazioni private di rilevanza

regionale e nazionale e, soprattutto, all'auto-formazione mediante lo studio degli inventari (cartacei e disponibili in rete) e della stessa documentazione su cui si lavora quotidianamente. Di particolare utilità sono poi le partecipazioni a convegni e seminari e i confronti serrati con i colleghi di altre istituzioni. Restano sempre un adeguato punto di riferimento le cattedre universitarie e i professionisti (architetti, designer, grafici, archivisti) accreditati, per la propria esperienza, a parlare di questi temi.

Ma tale spirito di ricerca e quanto altro ancora possa essere utile all'apprendimento di tecniche non conosciute o conosciute parzialmente può caricarsi di senso se si tiene sempre a mente la ragione da cui esso parte: il riordinamento di un fondo. Non è quindi possibile dimenticare che bisognerà descrivere un complesso di documenti e non solamente un progetto, che non si descrivono singoli documenti slegati tra loro, ma che si tenta di rappresentare, laddove possibile, delle attività mediante un inventario: non è possibile, in sostanza, dimenticare che tale lavoro è sempre un lavoro di tipo archivistico, non di tipo museale, non di tipo biblioteconomico, non di un'*équipe* eventualmente interessata soltanto ad un determinato progetto.

Un tentativo di risoluzione del problema, messo in pratica da alcune istituzioni tra cui anche l'Archivio del Moderno, consiste nella promozione di una sinergia tra le due figure professionali anche mediante assunzioni presso l'ente di conservazione, qualora vi fosse possibilità finanziaria e una risoluta intenzione di programmare in modo congruo i lavori da eseguire nell'immediato e nel futuro.

In questa situazione ideale, all'archivista è assegnato il compito di impostare tutti i passaggi che vanno dall'acquisizione del fondo alla strutturazione dell'inventario, affinché venga, da un lato, messa in atto un'adeguata conservazione dei materiali e, dall'altro, serbato il vincolo archivistico. Da parte sua, invece, lo storico dell'architettura o del design (o comunque della disciplina che rappresenta la sostanza intellettuale dell'attività professionale del soggetto produttore) analizza, sulla base dell'ordine originario, le fasi del progetto in tutti i suoi aspetti e descrive tecnicamente i documenti che lo compongono, comprendendo appieno la portata del singolo progetto in rapporto a tutta l'attività professionale e al contesto di appartenenza.

L'obiettivo di un lavoro condotto secondo questi termini risiede nell'ottenimento di una più perspicua intellegibilità dell'intero fondo e nella realizzazione di uno strumento di corredo che dia conto, nel rispetto delle prerogative archivistiche, delle peculiarità inerenti agli aspetti tecnici che sono espressi nei documenti.

La situazione prospettata non rispecchia, però, quanto realmente si può verificare negli archivi del progetto dove, prevalentemente, non si riscontra una gestione di tipo archivistico sia a livello istituzionale sia a livello professionale. Vale a dire che, di norma, questi archivi afferiscono all'ambito storico-architettonico (o alla sfera disciplinare entro cui si muove il contenuto dei documenti del fondo) non solo dal punto di vista della dirigenza e della responsabilità, ma anche per ciò che concerne le figure professionali che sono adibite al riordinamento dei fondi stessi che, quindi, sono solo raramente rappresentate da archivisti.

La mancata complementarità delle due competenze, che – come accennato in precedenza e come si vedrà qui di seguito – viaggiano su parametri diversi, può indurre, in molti casi, a risultati ben distanti da quello che, in sede di descrizione, viene definito inventario.

Ciò vale per entrambi gli ambiti tecnici: un archivista, da solo, difficilmente riuscirebbe a descrivere un'attività progettuale nella forma più congrua possibile, cioè tenendo conto degli innumerevoli aspetti tecnici ed amministrativi che essa comporta; d'altro canto, uno "storico del progetto", da solo, difficilmente riuscirebbe a riordinare e ad inventariare un complesso documentario senza possedere quell'adeguato bagaglio metodologico e pratico inderogabilmente richiesto all'archivista.

Nel primo caso, si dovrà porre rimedio intervenendo, con notevole dispendio di risorse intellettuali ed economiche, con la riscrittura del contenuto dei progetti; nel secondo caso, divenendo concreto il rischio della rottura del vincolo archivistico, ci si troverà in seno ad una situazione irrimediabilmente compromessa, con conseguenze che attengono, in casi estremi, al possibile turbamento della fonte storica e del modo in cui essa è pervenuta.

3. Archivistica e architettura (distanze)

Per avere un'idea della diversità sostanziale su cui si muovono i due punti di vista, basti prendere ad esempio la definizione di "unità archivistica" data dal mondo dell'archivistica e quella di "*iter* progettuale" tratta invece dall'ambito storico-architettonico.

Il glossario dei termini associati alle regole generali ISAD (G) definisce l'"unità archivistica" come "un insieme organizzato di documenti raggruppati o

dal soggetto produttore, per le esigenze della sua attività corrente, oppure nel corso dell'ordinamento dell'archivio, in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Costituisce di solito l'unità elementare di una serie"[10].

Facendo riferimento ad un libro fondamentale scritto da Riccardo Domenichini e da Anna Tonicello, *Il disegno di architettura*[11], che è una imprescindibile introduzione per coloro che iniziano a lavorare in un archivio del progetto, è interessante notare come l'"*iter* progettuale" sia costituito da due processi specifici che si svolgono in parallelo, identificati, da una parte, dall'"*iter* creativo e tecnico" e, dall'altra, dall'"*iter* amministrativo". Per "*iter* creativo e tecnico" si intende "l'elaborazione del progetto in diversi fasi che rispecchiano i rapporti con il cliente, con il cantiere e con le imprese coinvolte nell'esecuzione", mentre l'"*iter* amministrativo" rappresenta "la predisposizione e presentazione dei documenti del progetto ai soggetti amministrativi preposti alle diverse approvazioni e autorizzazioni o concessioni edilizie"[12].

La spiegazione data da Domenichini e Tonicello è molto chiara e apparentemente semplice. In realtà, se si guardano tutti gli elementi che costituiscono i due processi, ci si rende facilmente conto della loro articolazione, che appare giustificatamente complessa a chi per la prima volta si imbatte nell'analisi di un progetto.

Per l'*iter* creativo e tecnico, Domenichini e Tonicello identificano alcune fasi di elaborazione, che vanno sempre sottoposte all'apporto originale del singolo architetto: raccolta della documentazione informativa e di base, analisi e ideazione, realizzazione del progetto preliminare o di massima, realizzazione del progetto esecutivo e definizione dei dettagli costruttivi e di finitura. Per le opere pubbliche, successivamente all'incarico dato al professionista, si può distinguere il *progetto preliminare*, il *progetto definitivo* e il *progetto esecutivo*; per le opere private si ha invece il *progetto di larga massima*, il *progetto di massima* e il *progetto esecutivo*. Entrambi i tipi possono essere determinati da specifici concorsi e, quindi, dalle prescrizioni esposte nel bando; i concorsi possono essere di due tipi: *concorso di idee* e *concorso con affidamento della progettazione esecutiva*. Le fasi dell'*iter* progettuale, il cui fulcro è sempre nella richiesta di realizzazione di elaborati grafici, sono poi accompagnate da documenti testuali specifici, che appunto riguardano l'ambito tecnico e amministrativo. Il progetto può essere costituito di varianti e, quindi, di più versioni proposte *in itinere*.

La progettazione può riguardare vari ambiti e in questi può esprimersi sotto varie forme e in diverse scale di interventi; tra queste, gli autori individuano la *pianificazione generale*, la *pianificazione attuativa*, la *progettazione architettonica o edilizia*, il *restauro*, la *progettazione d'interni*, la "progettazione per manufatti e oggetti d'uso da produrre industrialmente" in cui si coniugano estetica ed esigenze di natura funzionale (*design o disegno industriale*)[13].

L'"*iter* amministrativo del piano urbanistico" prevede "l'*adozione* del piano tramite un atto dell'organo territoriale preposto (regione o comune)", la *pubblicazione del piano*, l'*approvazione del piano*, che avviene sempre tramite un atto finale emesso dall'autorità competente, e, in caso di modifiche, la predisposizione di *varianti di piano*.

L'"*iter* amministrativo del progetto di architettura e di edilizia" viene stabilito tramite "l'*approvazione* del progetto preliminare e poi di quello esecutivo" da parte dell'appaltante, il rilascio della *concessione edilizia* e, per le modifiche *in fieri*, la realizzazione di *varianti di progetto*[14].

Da tali considerazioni, qui riassunte per sommi capi, si può desumere che, se dovessimo delineare i confini di un progetto dal punto di vista meramente storico-architettonico, considereremmo, quindi, come estremi logici e cronologici, tutto ciò che viene prodotto all'interno dei due *itinera* appena presentati, cioè quello creativo-tecnico e quello amministrativo; nella pratica e detto in modo molto generico, si partirà dalle prime bozze del progetto per arrivare, essenzialmente, alla realizzazione materiale dell'oggetto (edificio, arredamento, oggetto di design e quant'altro).

Da una prospettiva archivistica, la situazione sembra invece proporsi in termini diversi. Anzitutto, va tenuto conto della declinazione di un progetto nei documenti pervenuti in archivio e cioè in cosa è materialmente sopravvissuto dei documenti previsti dai due processi. Al pari delle altre tipologie di archivio è infatti altamente probabile, se non inevitabile, che il soggetto produttore abbia conservato solo una parte più o meno consistente della documentazione scaturita dalle singole fasi appena delineate[15].

L'altro aspetto, concettualmente molto rilevante, riguarda il fatto che il progetto, inteso come coincidente con l'unità archivistica[16], possa avere estremi logici e cronologici che precedono e superano sia l'*iter* creativo-tecnico sia l'*iter* amministrativo. Se infatti l'unità archivistica va intesa come "un insieme organizzato di documenti raggruppati [...] in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico", potranno rientrare in essa anche nuclei

di documenti che si riferiscono esplicitamente ad un determinato progetto, ma prodotti, ad esempio, molti anni dopo la sua realizzazione.

Un caso lampante è rappresentato dalle sezioni fotografiche dei fondi che l'Archivio del Moderno, seguendo altri esempi, considerava, a prescindere, come una serie a sé stante rispetto all'attività progettuale[17]. Eppure, proprio un caso verificato nel fondo Marco Zanuso ha consentito di giungere a diverse conclusioni attraverso ragionamenti prettamente di tipo archivistico.

Marco Zanuso, uno dei più grandi architetti e designer italiani del Novecento[18], alla fine degli anni Settanta, mette in atto una campagna fotografica su circa 3700 elaborati grafici[19], i cui negativi su pellicola furono montati su cartoncino, quasi tutti in doppia copia, suddivisi per progetto e conservati in quattro scatole di legno: due per l'architettura e due per il design. Negli elenchi redatti dallo studio questi negativi sono denominati "microfilm".

Ciò che interessa in questo discorso è il fatto che, in moltissimi casi, gli elaborati grafici che erano stati oggetto della campagna fotografica (e, in parte, anche quelli che non lo erano stati) non sono pervenuti in archivio perché probabilmente scartati forse proprio in quell'occasione; di conseguenza, i negativi montati su cartoncino sono venuti a configurarsi come testimoni esclusivi di alcuni progetti[20].

Come interpretare, quindi, questa situazione?

Il punto di vista storico-architettonico considererebbe questi cosiddetti "microfilm" come una produzione avvenuta al di fuori dell'*iter* creativo-tecnico e dell'*iter* amministrativo; quindi, traducendo il concetto nella pratica di un inventario, questo gruppo di documenti fotografici andrebbe escluso dalla serie contenente l'attività professionale[21].

Da un punto di vista storico-archivistico, invece, dove è l'oggetto della pratica ad avere la preminenza sui limiti imposti dagli *itinera* progettuali e sulla tipologia del documento, purché il processo che tiene insieme la singola pratica e le pratiche nel loro complesso sia sempre retto da un ordine intellettuale comune, non vi sarebbe dubbio di sorta nel considerare i "microfilm" come parte essenziale della serie relativa all'attività professionale, così come lo sono i documenti testuali, i documenti fotografici suddivisi per progetto e i modelli. Procedendo in questo modo, si eviterebbe, inoltre, la creazione di serie gemelle o per gran parte paralleli alla serie "Progetti" (o "Attività professionale" e simili) a favore di un prospetto decisamente più snello e funzionale oltreché coerente con la pratica archivistica[22].

4. La descrizione dei documenti inerenti all'attività professionale: uno sguardo preliminare alla conformazione delle serie

Un'analisi degli inventari a disposizione necessita di una verifica sui documenti e di approfondimenti sia sulle circostanze dell'acquisizione del fondo sia sul periodo storico (molto recente) in cui è stato redatto l'inventario stesso.

Un tale lavoro sarebbe auspicabile per una comprensione esaustiva della situazione italiana (e non solo) almeno degli ultimi trenta-quaranta anni e risulterebbe certamente utile alla ricerca di soluzioni idonee.

In assenza di un progetto di questo genere, è parsa opportuna una ricognizione empirica che consentisse di capire, almeno in modo preliminare, i principi e le modalità adottate dalle istituzioni di cultura italiana che conservano archivi del progetto, in merito all'ordinamento e all'inventariazione dei propri fondi. La ricerca, che ha tenuto conto di inventari pubblicati on line, confluiti soprattutto nel Sistema Informativo Unificato per le Soprintendenze Archivistiche (SIUSA), e di quelli in formato cartaceo, ha portato al rilevamento di almeno due linee di tendenza che risultano, pur nelle varie declinazioni, abbastanza diffuse.

La prima, maggiormente impiegata dagli archivi, suddivide la documentazione progettuale in due o più serie; la seconda, meno diffusa ma comunque attestata in numero sufficiente per poter essere considerata una tendenza, considera la documentazione progettuale in un'unica serie.

Tale schematizzazione non intende, come detto, essere esaustiva e, soprattutto, non va interpretata come un tentativo di ridurre a categorie statiche una situazione di per sé labile, ma intende rappresentare, se ritenuto utile, uno spunto per ulteriori ricerche verso questa direzione. Non è infine inutile ribadire che essa è il risultato di una riflessione mossa da esigenze ritenute urgenti da chi per la prima volta, come archivista, si è trovato ad affrontare la questione del riordinamento di un archivio del progetto.

4.1 Documentazione progettuale suddivisa in due o più serie

In molti inventari l'attività progettuale è ripartita in due serie, di cui la prima, quasi sempre denominata "Progetti" o "Attività professionale", consiste per la maggior parte di elaborati grafici e documenti testuali, mentre la seconda, di norma chiamata "Fotografie" o "Materiale fotografico" e simili, riguarda appunto i fototipi.

A titolo di esempio, si vedano i prospetti dei seguenti inventari, tutti consultabili integralmente attraverso il SIUSA. Va da sé che la lettura e l'analisi dei contenuti in essi esplicitati sono da considerarsi indispensabili per una comprensione più perspicua di ciascuna storia archivistica, di cui la schematizzazione in serie e sottoserie qui riproposta non ne è altro che un'estrema e parziale sintesi.

Venezia, Università IUAV Istituto Universitario di Architettura di Venezia. Archivio Progetti, Fondo Eugenio Miozzi[23]:
1. Progetti, studi e carteggi.
2. Fotografie.
3. Pubblicazioni.
4. Altri materiali.

Ivi, Fondo Studio Igino Chiappai e Pietro Mainardis[24]:
1. Formazione.
2. Attività professionale.
3. Attività studio professionale.
4. Archivio fotografico.
5. Materiali a stampa.

Balerna, Archivio del Moderno, Fondo Giulio Minoletti[25]:
1. Progetti, studi e disegni.
2. Fotografie.
3. Scritti e pubblicazioni.
   3.1 Scritti di Giulio Minoletti.
   3.2 Scritti su Giulio Minoletti.
   3.3 Raccolta di articoli su temi di dibattito architettonico e urbanistico.
4. Altri materiali.
5. Biblioteca.
6. Progetti e studi di altri o non identificati.
7. Strumenti di corredo.

Roma, Archivio Centrale dello Stato, Archivi di architetti e ingegneri, Fondo Clemente Busiri Vici[26]:
1. Progetti, studi e disegni.
2. Fotografie.
3. Scritti.

Roma, Archivio privato, Fondo Bruno Ernesto Lapadula[27]:
1. Elaborati grafici.
2. Documenti allegati ai progetti.
3. Carteggio.
4. Strumenti di corredo.
5. Materiale fotografico.
   5.1 Fotografie progetti.
   5.2 Album fotografici.
   5.3 Fotografie varie.
   5.4 Lastre e negativi.
6. Disegni non progettuali.

Come visto nell'ultimo esempio, è possibile riscontrare una ripartizione dell'attività progettuale che va addirittura oltre le due classiche serie "Progetti" e "Fotografie".
Tale modo di operare, che si esplicita essenzialmente in una sorta di primazia accordata alle tipologie di documenti, risulta anch'esso, come si può verificare qui di seguito, abbastanza documentato negli istituti di conservazione.

Venezia, Università IUAV Istituto Universitario di Architettura di Venezia. Archivio Progetti, Fondo Costantino Dardi[28]:
1. Elaborati grafici.
2. Fascicoli.
3. Fotografie.
4. Materiali a stampa.
5. Altri materiali.

Ivi, Fondo Enrico Agostino Griffini[29]:
1. Disegni.
2. Fotografie.
   2.1 Progetti e realizzazioni.
   2.2 Tombe mobili e varie.
   2.3 Negativi e provini a contatto.
3. Corrispondenza.
4. Documenti.
   4.1 Studi e documenti personali.
   4.2 Attività universitaria, professionale e sindacale.
   4.3 Pubblicazioni di singole opere.
5 Scritti.
   5.1 Scritti di E. A. Griffini.
   5.2 Scritti su E. A. Griffini.
6. Biblioteca.
7. Rassegna stampa.

Roma, Archivio Centrale dello Stato, Archivi di architetti e ingegneri, Fondo Giorgio Calza Bini[30]:
1. Elaborati grafici progettuali.
   1.A Progetti urbanistici.
   1.B Progetti architettonici.
   1.C Studi universitari.
   1.D Planimetrie varie.
2. Documenti e carteggi vari.

2.A Documenti allegati ai progetti.
2.B Documenti, personali e professionali.
2.C Normativa e libri a supporto dell'attività professionale.
3. Fotografie.
3.A Album fotografici
3.B Buste di fotografie.

Ivi, Fondo Eugenio Galdieri[31]:
1. Elaborati grafici attività professionale.
2. Elaborati grafici attività studi e restauri Italia.
3. Elaborati grafici attività studi e restauri architettura islamica.
4. Carteggi e documenti attività professionale.
5. Carteggi e documenti scatole tematiche.
6. Carteggi e documenti farnesiana e viterbese.
7. Carteggi e documenti architettura in terra cruda.
8. Carteggi e documenti architettura islamica.
9. Registri, elenchi dell'autore.
10. Documentazione fotografica.
11. Documentazione informatica.

Latina, Casa dell'architettura di Latina. Istituto di cultura urbana, Fondo Martino Taviano[32].
1. Elaborati di progetto.
2. Attività professionale.
3. Materiali fotografici.

4.2 Documentazione progettuale riunita in un'unica serie

Su una linea diversa da quella appena rappresentata a puro scopo esemplificativo si pone l'ottica di alcuni archivisti che hanno invece strutturato l'attività professionale in un'unica serie, suddividendola eventualmente in sottoserie corrispondenti ad aree tematiche o di competenza.

Si vedano, al proposito, i seguenti esempi:

Roma, Università di Roma. Dipartimento di Pianificazione, Design, Tecnologia dell'architettura (PDTA), Fondo Luigi Piccinato (sezione "Cartelle")[33]:
1. Piani e progetti.
2. Cariche istituzionali e incarichi.
3. Attività didattica e carriera universitaria.
4. Attività politica.
5. Rapporti con Enti e associazioni.
6. Rapporti con case editrici.
7. Eventi.
8. Corrispondenza.
9. Scritti.
10. Rassegna stampa.
11. Materiali di studio.
12. Disegni caricaturali.

Roma, Fondazione Bruno Zevi, Fondo Bruno Zevi[34]:
1. Formazione.
2. Onorificenze.
3. Attività didattica e carriera universitaria.
4. Attività professionale.
4.1 Consulenze e incarichi.
4.2 Progetti.
5. Associazioni, istituti e comitati.
6. Attività editoriale.
6.1 Riviste e collane.
6.2 Saggi, articoli, discorsi e interviste.
6.3 Monografie.
6.4 Rapporti con gli editori.
7. Convegni, conferenze e altri eventi.
8. Attività politica.
9. Rassegna stampa su Zevi.
10. Corrispondenza.
11. Vita privata.
12. Iconografia.
12.1 Architetti.
12.2 Città italiane.
12.3 Iconografia varia.
13. Rotoli di elaborati grafici e manifesti.
14. Album di documenti e fotografie.
14.1 Documenti, saggi e articoli.
14.2 Riproduzioni fotografiche dei rilievi degli studenti.
14.3 Fotografie a soggetto.
14.4 Storia dell'architettura americana.

Ancona, Archivio di Stato, Fondo Eusebio Angelo Petetti[35]:
1. Attività professionale
1.1 Formazione.
1.2 Progetti.
1.2.1 Concorsi.
1.2.2 Cooperative.
1.2.3 Architettura sacra e funeraria.
1.2.4 Edilizia residenziale.
1.2.5 Edilizia scolastica.
1.2.6 Urbanistica.
1.2.7 Capitolati, perizie, preventivi, relazioni.
1.3 Corrispondenza.
1.4 Albo degli architetti.
1.5 Associazioni.
1.6 Fotografie.
2. Attività didattica.
3. Personali.
4. Giornali.
5. Manoscritti.
6. Materiale a stampa.

Palermo, Archivio Damiani, Fondo Giuseppe Damiani Almeyda[36]:
1. Attività scolastica e accademica.
1.1 Disegni e progetti accademici.
1.2 Studi e diplomi.
2. Attività privata.

2.1 Carte diverse.
2.2 Dipinti, sculture, bozzetti, disegni personali.
2.3 Carte personali.
2.4 Corrispondenza.
3. Attività professionale.
3.1 Ufficio del genio civile - corpo di ponti e strade.
3.2 Congressi, esposizioni, assemblee.
3.3 Scritti e pubblicazioni.
3.4 Opere e lavori per privati.
3.4.1 Cappelle e monumenti sepolcrali.
3.4.2 Progetti diversi.
3.4.3 Perizie e stime.
3.5 Opere e lavori per il municipio di Palermo.
3.5.1 Monumenti civili.
3.5.2 Apparati effimeri.
3.5.3 Corrispondenza ufficiale e altri documenti.
3.5.4 Progetti.
3.6 Istituto tecnico.
3.7 Progetti per concorsi.
3.8 Nomine e attestati.
3.9 Disegni diversi.
3.10 Opere e lavori per altri enti.
3.11 Progetti per la famiglia.
3.12 Regia università di Palermo.
3.13 Scuola artistica industriale.
3.14 Regio istituto di belle arti.
4. Strumenti da disegno.
4.1 Compassi.
4.2 Righe e righelli.
4.3 Strumenti diversi.
4.4 Metri e rotelle metriche.
4.5 Cassette e vaschette per acquerelli.
4.6 Maschere in forma parabolica.
4.7 Squadre.
5. Materiali fotografici.
5.1 Stereoscopie.
5.2 Architettura.
5.3 Pittura.
5.4 Scultura.
5.5 Vedute urbane e paesaggistiche.
5.6 Ritrattistica.
5.7 Esposizioni, eventi storici e scene di genere.
5.8 Album fotografici.
5.9 Archeologia.
5.10 Infrastrutture.
5.11 Fotografie di Taormina.

5. Dalla serie all'unità archivistica

Anche solo un superficiale avvicinamento a questi prospetti delle serie archivistiche mostra come siano fluide e variegate le soluzioni adottate dalle singole istituzioni, talvolta dai singoli archivisti che in esse operano, per rappresentare nelle articolazioni di un inventario le attività del soggetto produttore.

Scendendo di livello fino all'unità archivistica, nella situazione in cui l'attività professionale è stata suddivisa in due o più serie la documentazione riferita ad un progetto si troverà, di conseguenza, declinata in plurime unità archivistiche.

Un esempio su tutti si può verificare nel fondo dell'architetto Giulio Minoletti (1910-1981) conservato presso l'Archivio del Moderno[37], dove la documentazione sul progetto per ville sovrapposte ai giardini di Arcadia di Milano (1956-1959) si trova sia nella serie "Progetti, studi e disegni" con segnatura "Minoletti 1 Pro 045" (1 fascicolo, 3 schizzi, 45 disegni e 180 tavole) sia nella serie "Materiale fotografico" con segnatura "Minoletti 2 Foto 105" (46 stampe fotografiche e 2 diapositive su pellicola)[38].

Insieme al materiale fotografico va infine notato come sia alta la possibilità di trovare documentazione progettuale, come visto in precedenza nell'esempio dei cosiddetti "microfilm" del fondo Marco Zanuso, non testimoniata da elaborati grafici, documenti testuali e modelli.

Invece, per la tendenza a rappresentare l'attività professionale in una serie ed eventualmente in più sottoserie, la documentazione inerente ad un progetto è di norma inserita all'interno di un'unica unità archivistica.

Come si può riscontrare negli inventari dei numerosi fondi conservati presso il C.A.S.V.A. di Milano, è possibile anche trovare una strutturazione abbastanza netta in sottounità delle varie tipologie documentarie.

Tra i vari esempi a disposizione, ne valga uno tratto del Fondo Studio di architettura e design De Pas-D'Urbino-Lomazzi[39]. L'unità archivistica del progetto della sedia in acciaio "Spring" (1990-1991), segnata ADDL.0539, è costituita di 6 disegni, 3 fotocolor, 9 diapositive e 1 modello; ciascuna tipologia è rispettivamente contraddistinta dalle segnature ADDL.0539.DIS, ADDL.0539.MOD e ADDL.0539.DIA (quest'ultima contenente le diapositive e i fotocolor) e da altrettante specifiche schede descrittive[40].

6. La descrizione del progetto. Una proposta archivistica

Se si pensa ad un archivista che per la prima volta abbia la possibilità di lavorare su un fondo di un architetto, di un urbanista o di un designer, lo si potrebbe immaginare, con molta probabilità, in preda a numerosi dubbi sia per ciò che concerne la conoscenza tecnica che tale tipo di documentazione richiede sia perché, se egli volesse prendere a riferimento gli inventari finora realizzati, si troverebbe a scegliere un modello all'interno di una vasta gamma molto differenziata e spesso caratterizzata da esempi quasi antitetici tra loro.

Lo stesso dubbio e le stesse difficoltà sono sorti a chi scrive nel momento in cui ha deciso di iniziare questa particolare avventura professionale.

Dopo circa dieci anni di frequentazione di documenti progettuali e tenuto conto della diversa formazione metodologica dei due ambiti disciplinari, si è pensato di condividere con la comunità archivistica e con quella storico-architettonica una proposta di schedatura concepita per l'Archivio del Moderno – risultato di un lungo confronto con colleghi architetti e archivisti[41] – di quella che, per comodità, può essere chiamata unità-progetto[42].

Trattandosi di documenti d'archivio, l'atteggiamento da assumere e le basi concettuali su cui si fondano questi suggerimenti sono di tipo esclusivamente archivistico. La descrizione dei progetti, a seconda dell'analiticità alla quale si intende arrivare, non può non essere che storico-architettonica o propria della materia su cui verte il fondo.

Per la parte archivistica, si partirà dal tenere sempre presente la differenza tra ordine fisico e ordine intellettuale, analizzata in precedenza. Su questa base si procederà con l'individuazione dei livelli in cui sarà strutturato il fondo, riconoscendo quindi delle aree di competenza, quasi sempre coincidenti con le attività dell'architetto, dell'urbanista o del designer. Se quindi tali attività, dal punto di vista dell'aggregazione dei documenti, sono formate da "pratiche" che afferiscono a singoli procedimenti o a determinati argomenti o, per quanto riguarda l'attività professionale, a specifici progetti, ciascuna di esse andrà raggruppata in una serie o in una categoria, sempre sul fondamento dell'ordine logico dato dal soggetto produttore.

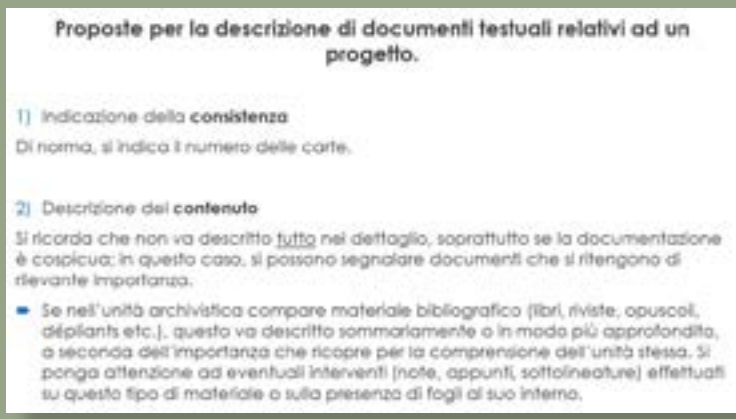
Prendendo a paradigma il caso più diffuso, cioè quello dell'ordine logico dato per progetto, si propone una descrizione discorsiva a cui si arriverà partendo dalle singole tipologie documentarie (documenti testuali, elaborati grafici, materiale fotografico e oggetti tridimensionali), senza però che queste siano incanalate, nel prodotto finale, in altrettanti sottoinsiemi, le cui ragioni non sarebbero individuabili in aspetti contenutistici.

6.1 I documenti testuali [Fig. 1]

1) Indicazione della consistenza (di norma, espressa dal numero delle carte).
2) Descrizione del contenuto.

Si ricorda che non va descritto tutto in dettaglio, soprattutto se la documentazione è cospicua; in questo caso, si possono segnalare documenti che si ritengono di rilevante importanza all'interno della pratica. La presenza di lunghi elenchi all'interno dell'unità-progetto, che ripropongono essenzialmente i titoli o gli oggetti di tutte le unità documentarie in forma di testo, è fortemente sconsigliata per due motivi: dal punto di vista della coerenza dell'impostazione dell'inventario, esse andrebbero descritte a livello di unità documentaria e non a livello di unità archivistica; dal punto di vista della valutazione contenutistica, la presenza indiscriminata di un elenco con tutti i documenti testuali afferenti alla pratica potrebbe celare una mancata lettura critica dei documenti stessi e, quindi, una rinuncia al ruolo di *medium* tra la fonte e la sua interpretazione, competenza che è invece richiesta, con l'applicazione di tutte le cautele possibili, all'archivista o a chi ha il compito di redigere l'inventario.

Se, come spesso capita, insieme alla documentazione testuale compare anche materiale bibliografico (libri, riviste, opuscoli, dépliant ecc.), al pari di quanto espresso nel capoverso precedente, esso va descritto sommariamente o in modo più approfondito a seconda dell'importanza che ricopre per la comprensione dell'unità stessa. Su questo ulteriore materiale va infine posta adeguata attenzione ad eventuali interventi (note, appunti, sottolineature) e alla presenza di fogli al suo interno.



Proposte per la descrizione di documenti testuali relativi ad un progetto.

1) Indicazione della **consistenza**

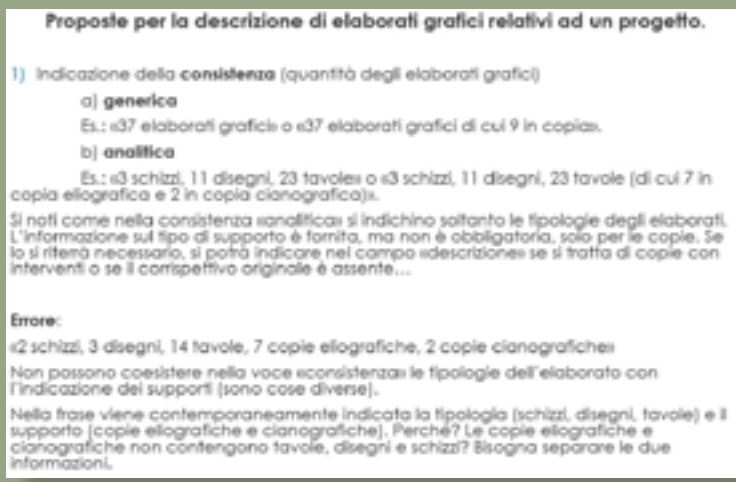
Di norma, si indica il numero delle carte.

2) Descrizione del **contenuto**

Si ricorda che non va descritto tutto nel dettaglio, soprattutto se la documentazione è cospicua: in questo caso, si possono segnalare documenti che si ritengono di rilevante importanza.

- Se nell'unità archivistica compare materiale bibliografico (libri, riviste, opuscoli, dépliants etc.), questo va descritto sommariamente o in modo più approfondito, a seconda dell'importanza che ricopre per la comprensione dell'unità stessa. Si ponga attenzione ad eventuali interventi (note, appunti, sottolineature) effettuati su questo tipo di materiale o sulla presenza di fogli al suo interno.

[Fig. 1]



Proposte per la descrizione di elaborati grafici relativi ad un progetto.

1) Indicazione della **consistenza** (quantità degli elaborati grafici)

a) **generica**

Es.: «37 elaborati grafici» o «37 elaborati grafici di cui 9 in copia».

b) **analitica**

Es.: «3 schizzi, 11 disegni, 23 tavole» o «3 schizzi, 11 disegni, 23 tavole (di cui 7 in copia eliografica e 2 in copia cianografica)».

Si noti come nella consistenza «analitica» si indichino soltanto le tipologie degli elaborati. L'informazione sul tipo di supporto è fornita, ma non è obbligatoria, solo per le copie. Se lo si riterrà necessario, si potrà indicare nel campo «descrizione» se si tratta di copie con interventi o se il corrispettivo originale è assente...

Errore:

«2 schizzi, 3 disegni, 14 tavole, 7 copie eliografiche, 2 copie cianografiche»

Non possono coesistere nella voce «consistenza» le tipologie dell'elaborato con l'indicazione dei supporti (sono cose diverse).

Nella frase viene contemporaneamente indicata la tipologia (schizzi, disegni, tavole) e il supporto (copie eliografiche e cianografiche). Perché? Le copie eliografiche e cianografiche non contengono tavole, disegni e schizzi? Bisogna separare le due informazioni.

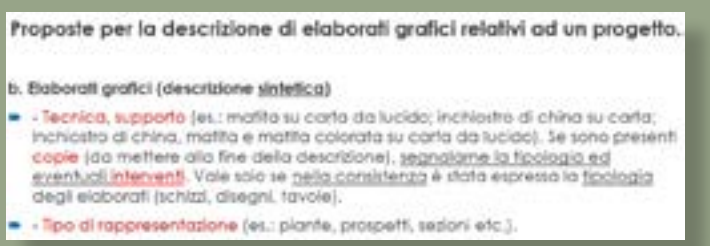
[Fig. 2]

Proposte per la descrizione di elaborati grafici relativi ad un progetto

a. Elaborati grafici (descrizione dettagliata)

- Tipologia dell'elaborato, tecnica, supporto (es.: schizzi in matita su carta da lucido; disegni in inchiostro di china su carta; tavole in inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido). Se sono presenti copie (da mettere alla fine della descrizione), segnalarne la tipologia ed eventuali interventi.
- Tipo di rappresentazione, scala (es.: piante in scala..., prospetti in scala..., sezioni in scala... etc.). L'ordine è dato dalla scala più piccola (es.: 1:10000, 1:5000, 1:1000, 1:500 etc.).

[Fig. 3]



Proposte per la descrizione di elaborati grafici relativi ad un progetto.

b. Elaborati grafici (descrizione sintetica)

- Tecnica, supporto (es.: matita su carta da lucido; inchiostro di china su carta; inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido). Se sono presenti copie (da mettere alla fine della descrizione), segnalarne la tipologia ed eventuali interventi. Vale solo se nella consistenza è stata espressa la tipologia degli elaborati (schizzi, disegni, tavole).
- Tipo di rappresentazione (es.: piante, prospetti, sezioni etc.).

[Fig. 4]

6.2 Gli elaborati grafici

1) Indicazione della consistenza [Fig. 2].

Questa può essere espressa in due modalità: generica o analitica.

La consistenza generica esprime il contenuto totale degli elaborati a prescindere dalla loro tipologia (ad es., "37 elaborati grafici"), indicando eventualmente il numero delle realizzazioni in copia (ad es., "37 elaborati grafici di cui 9 in copia").

La consistenza analitica informa invece direttamente sulle tipologie degli elaborati. In luogo di "37 elaborati grafici" si troverà, ad esempio, "3 schizzi, 11 disegni, 23 tavole", con la possibilità di aggiungere, anche in questo caso, indicazioni sulle copie: "3 schizzi, 11 disegni, 23 tavole (di cui 7 in copia eliografica e 2 in copia cianografica)".

Spesso, le copie possono presentare interventi, divenendo dei nuovi originali, oppure assumere una certa rilevanza (anche se privi di immissioni grafiche o testuali successive) quando l'originale corrispettivo non è pervenuto. In tal caso, se lo si riterrà necessario, si potrà indicare nella descrizione (cfr. più avanti), la loro natura o condizione.

Secondo tale predisposizione, si riterrà errata un'eventuale consistenza di "3 schizzi, 11 disegni, 14 tavole, 7 copie eliografiche, 2 copie cianografiche", in primo luogo, perché all'interno di una voce che intende segnalare l'entità degli elaborati coesisterebbe l'indicazione delle tipologie e quella dei supporti; in secondo luogo, perché i supporti (copie eliografiche e cianografiche) contengono comunque le tipologie (di norma, le tavole e, in minima parte, gli schizzi e i disegni). Nell'esempio specifico, con l'aggiunta a "3 schizzi, 11 disegni, 14 tavole" dell'indicazione "7 copie eliografiche, 2 copie cianografiche" si priverebbe il fruitore dell'inventario di un'informazione sulla tipologia delle nove copie. Qualora invece si riscontrassero supporti di particolare unicità o di diffusione non estesa, sarà possibile immettere il dato nella descrizione.

2) Descrizione degli elaborati grafici.

Per la descrizione degli elaborati sono state proposte tre possibilità al fine di non vincolare l'archivista ad una sola scelta. Queste sono rappresentate da una descrizione dettagliata, da una descrizione sintetica e da una descrizione pratica. Le prime due sono sostanzialmente state utilizzate in passato dall'Archivio del Moderno, mentre la terza, che si ritiene essere preferibile rispetto alle altre, è quella attualmente vigente presso la medesima istituzione.

La descrizione dettagliata [Fig. 3] prevede la segnalazione della tipologia dell'elaborato (schizzi, disegni, tavole), della tecnica (essenzialmente, gli strumenti scrittori utilizzati) e del supporto (carta da lucido, carta vegetale ecc.) nella formulazione esemplificativa che segue: "schizzi in matita su carta da lucido; disegni in inchiostro di china su carta; tavole in inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido".

Se sono presenti copie, queste andranno immesse alla fine della stringa segnalandone la tipologia ed eventuali interventi (ad es.; "schizzi in matita su carta da lucido; disegni in inchiostro di china su carta; tavole in inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido; tavole in copia eliografica con interventi in inchiostro di china; tavole in copia cianografica".

A queste indicazioni segue la segnalazione del tipo di rappresentazione e della scala utilizzata (ad es.: "piante in scala..., prospetti in scala..., sezioni in scala..." ecc.). L'ordine è dato a partire dalla scala più piccola, ad esempio, nella sequenza 1:10000, 1:5000, 1:1000, 1:500 ecc.

La descrizione sintetica [Fig. 4], che si presume più adatta ad un inventario sommario, si differenzia da quella dettagliata per l'omissione della tipologia dell'elaborato e dell'indicazione della scala. Essa prevede, quindi, la segnalazione della tecnica e del supporto (ad es.: "matita su carta da lucido; inchiostro di china su carta; inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido"). Anche in questo caso le eventuali copie saranno immesse in coda a questa stringa, ma sarà necessario segnalarne la tipologia ed eventuali interventi soltanto qualora la tipologia degli elaborati (schizzi, disegni, tavole) sia stata già espressa nella consistenza analitica (ad es., "matita su carta da lucido; inchiostro di china su carta; inchiostro di china, matita e matita colorata su carta da lucido; 3 tavole in copia eliografica con interventi in matita e matita colorata", preceduta da: "3 schizzi, 11 disegni, 23 tavole di cui 7 in copia eliografica e 2 in copia cianografica"). In questo modo, si deduce che delle sette tavole in copia eliografica soltanto tre sono nuovi originali in quanto contengono interventi in matita e matita colorata, mentre le restanti quattro e le due cianografiche sono semplici copie.

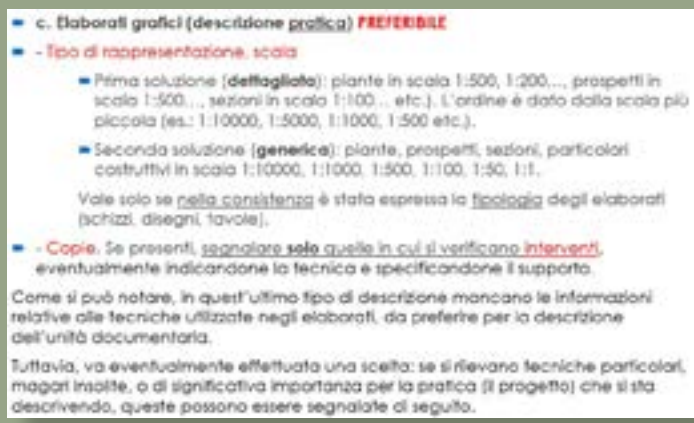
Segue, infine, il tipo di rappresentazione (ad es.: "piante, prospetti, sezioni" ecc.).

La descrizione pratica [Fig. 5] è definita in tal modo semplicemente perché mira ad esprimere quei dati fondamentali che possano, nella loro sintesi, dare l'idea del livello di approfondimento del progetto documentato. Essa sarà quindi costituita di due elementi: il tipo di rappresentazione e la scala, che potranno essere presentati o in modo dettagliato (ad es., "piante in scala 1:500, 1:200, ..., prospetti in scala 1:500, ..., sezioni in scala 1:100, ..." ecc.) o in modo generico (ad es., "piante, prospetti, sezioni, particolari costruttivi in scala 1:10000, 1:1000, 1:500, 1:100, 1:50, 1:1"). In aggiunta, affinché tale descrizione sia efficace, è necessario che essa sia impiegata solo nel caso in cui nella consistenza sia stata espressa la tipologia degli elaborati, come mostrato nel seguente esempio: "piante in scala 1:500 e 1:100, prospetti in scala 1:500, sezioni in scala 1:100 e 1:50, particolari costruttivi in scala 1:50 e 1:20", preceduta da "6 schizzi, 20 disegni, 12 tavole".

Quanto alle copie, è stata ritenuta necessaria unicamente la segnalazione di quelle in cui si verificano interventi, eventualmente indicandone la tecnica e specificandone il supporto.

L'assenza delle informazioni relative alle tecniche utilizzate negli elaborati non è segnatamente giustificata dal fatto che queste, normalmente, non si configurino come dato imprescindibile per la comprensione generale del contenuto di questi documenti, quanto da un principio che si potrebbe definire economico. La segnalazione delle tecniche, infatti, sommata agli altri dati (consistenza analitica, tipologia e supporto) sarebbe, in sostanza, una descrizione di tutti gli elaborati grafici effettuata per gruppi e non per documento. A quel punto, risulterebbe allora più perspicua una descrizione elaborato per elaborato (per unità documentaria) e non per unità archivistica.

Cionondimeno, l'eventuale rilevamento di tecniche particolari, insolite o comunque significative potrà essere sempre segnalato in coda alla descrizione.


- c. Elaborati grafici (descrizione pratica) PREFERIBILE
- - Tipo di rappresentazione, scala
  - Prima soluzione (**dettagliata**): piante in scala 1:500, 1:200..., prospetti in scala 1:500..., sezioni in scala 1:100... etc.). L'ordine è dato dalla scala più piccola (es.: 1:10000, 1:5000, 1:1000, 1:500 etc.).
  - Seconda soluzione (**generica**): piante, prospetti, sezioni, particolari costruttivi in scala 1:10000, 1:1000, 1:500, 1:100, 1:50, 1:1.

  Vale solo se nella consistenza è stata espressa la tipologia degli elaborati (schizzi, disegni, tavole).
- - Copie. Se presenti, segnalare **solo** quelle in cui si verificano interventi, eventualmente indicandone la tecnica e specificandone il supporto.

Come si può notare, in quest'ultimo tipo di descrizione mancano le informazioni relative alle tecniche utilizzate negli elaborati, da preferire per la descrizione dell'unità documentaria.

Tuttavia, va eventualmente effettuata una scelta: se si rilevano tecniche particolari, magari insolite, o di significativa importanza per la pratica (il progetto) che si sta descrivendo, queste possono essere segnalate di seguito.

[Fig. 5]

2) Descrizione del contenuto del materiale fotografico

Due tipi, a scelta:
- a. dettagliata
- b. semplificata

- a. Materiale fotografico (descrizione dettagliata)
- Indicazione del soggetto ritratto nella fotografia.
- Indicazione dell'autore della fotografia, se presente. Qualora, in assenza di indicazioni di responsabilità, si riesca a desumere l'autore della fotografia, aggiungere immediatamente le motivazioni dell'attribuzione.
- Indicazione di colore, materia e tecnica, misure (h x l in cm)(es.: b/n, colore; gelatina, bromuro d'argento su carta; stampa ai pigmenti su carta; formato *jpg su CD-ROM; 60 x 40; 50 x 25; 20 x 10; 2000 pixel).

- b. Materiale fotografico (descrizione semplificata) PREFERIBILE
- Indicazione del soggetto ritratto nella fotografia.
- Indicazione dell'autore della fotografia, se presente.
- Indicazione di colore, misura massima (h x l in cm) + se minori (es.: b/n, colore; 60 x 40 e minori). Aggiungere in coda, se presenti, le fotografie digitali, indicando almeno il formato e la misura massima in pixel + se minori (es.: fotografie in formato *tiff, 12000 pixel e minori).

[Fig. 6]

Proposte per la descrizione di oggetti tridimensionali relativi ad un progetto.

1) Indicazione della **consistenza**

Di norma, si indica il numero dei modelli, dei prototipi o degli esemplari.

2) Descrizione dell'**oggetto**
- Indicazione del soggetto: segnalare soprattutto se non coincidente, in parte o del tutto, con il progetto o, comunque, con il contenuto dell'unità archivistica (es.: Dettaglio della facciata dell'edificio) (AUSPICABILE).
- Indicazione del materiale (o dei materiali) di cui è composto l'oggetto (AUSPICABILE); della presenza o assenza della base e del contesto (per i modelli e tipologie simili) (es.: prototipo dell'edificio in legno e cartone su base lignea, senza contesto) (OPZIONALE).
- Indicazione dell'autore dell'oggetto, se presente, preceduta dalla dizione «realizzato/a da» (AUSPICABILE). Se, in assenza di indicazioni di responsabilità, si riesce a desumere l'autore dell'oggetto, aggiungere immediatamente le motivazioni dell'attribuzione.
- Indicazione delle misure (l x h x p in cm) con arrotondamento allo ±0 o allo ±0,5 più vicino (es.: cm 43,5 × 29,5 × 18). Per oggetti di forma circolare, si indica soltanto il diametro, tramite il segno "Ø", e l'altezza (AUSPICABILE).
- Note (OPZIONALE). Particolarità che non sono previste nei campi precedenti (es.: presenza sull'oggetto di diciture, scritte, cartigli etc., che vanno riportate per esteso, compresa la loro posizione sull'oggetto, «Targa in metallo recante la scritta "Ugo Coppi, Milano", sulla base in basso a destra»).

[Fig. 7]

6.3 Il materiale fotografico [Fig. 6]

1) Indicazione della consistenza.

Sulla stessa linea di quanto detto per gli elaborati grafici, si propone una modalità generica e una modalità analitica[43].

Nella consistenza generica si segnalerà l'entità del materiale, distinguendo, all'evenienza, tipologie specifiche di raccolte (ad es., "2 album fotografici, 49 fototipi").

La consistenza analitica precisa meglio le tipologie dei fototipi (ad es., "2 album fotografici, 13 stampe fotografiche, 14 negativi, 22 diapositive").

2) Descrizione del materiale fotografico.

Il materiale fotografico, variamente e cospicuamente attestato negli archivi del progetto, può essere descritto in maniera dettagliata o semplificata.

Nella descrizione dettagliata è stato ritenuto necessario almeno indicare il soggetto ritratto nel fototipo e, se espresso, l'autore dello scatto. Se invece, in assenza di indicazioni di responsabilità, si riuscisse a desumere il nome dell'autore, si dovranno aggiungere immediatamente le motivazioni dell'attribuzione.

I dati contenutistici sono seguiti dall'indicazione del colore, della materia, della tecnica e delle misure (sempre altezza × larghezza), secondo una formulazione del genere: "b/n, colore; gelatina, bromuro d'argento su carta; stampa ai pigmenti su carta; formato 80 × 60, 60 × 40; 50 × 25").

Come si può notare dall'esempio, questo tipo di descrizione necessita di ulteriori competenze tecniche che esorbitano dalle conoscenze di un archivista e, non di rado, da quelle di uno specialista dell'ambito architettonico o del design e sarà pertanto destinata a chi con maggiore agevolezza è abituato ad avere a che fare, per la propria esperienza personale, con questa tipologia documentaria, purché si attenga sempre ad un'impostazione archivistica.

Per tale ragione, è preferibile una descrizione semplificata ad un'analisi dettagliata.

In questa si manterrà l'indicazione del soggetto ritratto nel fototipo e l'autore dello scatto nella modalità indicata precedentemente. La parte tecnica prevede invece unicamente l'indicazione di colore e della misura massima rilevata, seguita dalla dicitura "e minori" (es.: "b/n, colore; 80 × 60 e minori"). Infine, potranno essere segnalate eventuali particolarità, soprattutto in riferimento allo stato di conservazione dei materiali.

6.4 Gli oggetti tridimensionali [Fig. 7]

1) Indicazione della consistenza.
   Di norma, si indica il numero dei modelli, dei prototipi o degli esemplari[44].
2) Descrizione dell'oggetto.

Come per il materiale fotografico, anche la descrizione degli oggetti tridimensionali potrebbe giungere ad un livello molto approfondito, che però, in buona sostanza, non inciderebbe in modo significativo nella comprensione generale dell'unità, se non forse in casi eccezionali in cui, ad esempio, il progetto sia testimoniato da un unico modello.

Nel rilevamento dei dati sono state immesse prescrizioni opzionali riferite a particolarità che, a seconda dei casi, possono essere considerate di primaria importanza o secondarie ai fini della descrizione e che restano, quindi, soggette all'interpretazione dello schedatore.

Il primo dato da segnalare è il soggetto rappresentato, che potrebbe essere coincidente, in parte o del tutto, con l'oggetto realizzato (ad es., "dettaglio della facciata dell'edificio"). Segue l'indicazione del materiale (o dei materiali) di cui esso è composto e, in via opzionale, della presenza o assenza della base e del contesto dei modelli e dei prototipi (ad es., "prototipo dell'edificio in legno e cartone su base lignea, senza contesto"). Se presente, va indicato l'autore dell'oggetto (ad es., "realizzato/a da..."); come per i fototipi, qualora si riuscisse a desumere il nome dell'autore nonostante l'assenza di indicazioni di responsabilità, sarà necessario immettere immediatamente le ragioni dell'attribuzione. Di seguito vengono segnalate le misure (sempre larghezza × altezza × profondità) con arrotondamento allo "0" o allo "0,5" più vicino (ad es., "cm 43,5 × 18 × 29,5"), mentre per oggetti di forma circolare, si indicherà soltanto il diametro, tramite il segno "Ø", e l'altezza.

La descrizione dell'oggetto tridimensionale termina con delle note opzionali, che potranno contenere particolarità non previste nelle voci precedenti, come la presenza sull'oggetto di diciture, scritte, cartigli ecc., che vanno riportate per esteso, compresa la loro posizione sull'oggetto (ad es., "targa in metallo recante la scritta 'Ugo Coppi. Milano', sulla base in basso a destra").

6.5 Strutturazione e presentazione dei dati all'interno della scheda dell'unità-progetto. Due esempi

Dopo la trattazione separata delle varie tipologie documentarie, si passa alla descrizione completa dell'unità-progetto.

Oltre ai dati rilevati, la scheda dovrà ovviamente essere munita della denominazione del progetto (originale, anche con integrazioni, o dedotta), del nome del progettista (o dei progettisti) e degli eventuali partner e collaboratori, degli estremi cronologici (compresi eventuali "documenti dal" e "fino al") e di una (breve) descrizione di tipo narrativo che funga da introduzione a quanto invece sarà illustrato in maniera analitica.

Distinte per capoverso, seguiranno il cappello introduttivo le descrizioni dei documenti testuali, degli elaborati grafici, del materiale fotografico e degli oggetti. Infine, potranno essere immesse osservazioni relative alla datazione di tutta l'unità, alla conservazione originaria, alle vecchie segnature, alla presenza di rubriche o di mezzi di corredo, allo stato di conservazione ecc. Se ritenuto opportuno dall'ente di afferenza, potranno essere indicate anche le collocazioni delle unità di conservazione, pur essendo questo un dato interno fondamentale per gli addetti al reperimento in deposito, ma insignificante per gli utenti.

La scheda di un progetto del fondo Minoletti potrà quindi essere strutturata, a puro titolo esemplificativo, nel modo seguente[45].

Balerna, Archivio del Moderno, Fondo Giulio Minoletti.
Serie archivistica: Progetti, studi e disegni.
Unità archivistica: Autovettura sportiva con tetto rigido monoblocco e con portiere-fianchi scorrevoli / Giulio Minoletti; Carrozzeria Boneschi.
Segnatura: Minoletti 1 Pro 035.
Estremi cronologici: [1953].
Consistenza: 19 schizzi, 14 disegni, 2 tavole, 11 stampe fotografiche, 1 modello.
Descrizione: Studio per un'automobile sportiva, con tetto e portiere scorrevoli in plastica trasparente, realizzata su telaio Alfa Romeo 1900.
Vista anteriore, posteriore e laterale e una sezione orizzontale con scala metrica.
Disegni e tavole in copia eliografica. I disegni presentano interventi in inchiostro di china, matita e matita colorata. Le tavole furono elaborate dalla Carrozzeria Boneschi di Milano, di cui una recante il

timbro del progettista.

Le stampe fotografiche b/n, misuranti cm 18 × 24 e minori, contengono riprese del modello e la riproduzione di un elaborato grafico (veduta del fianco dell'automobile). Al *verso* di alcuni fototipi è presente il timbro a inchiostro del progettista, numeri di negativo e l'annotazione manoscritta "Ponti", a indicare che tale immagine era destinata alla pubblicazione del volume *Minoletti* (1959), con prefazione di Gio Ponti, per la collana "Architetti italiani".

Il modello dell'autovettura, in legno, plastica, parti metalliche e plexiglass, è stato realizzato da Ugo Coppi, come si desume da un'etichetta apposta sulla base, e misura cm 89,5 × 34,5 × 30. Sempre sull'etichetta sono presenti le diciture "Milano" e "Alfasprint".

Datazione desunta dalla monografia *Minoletti*, Milano, Edizioni Milano Moderna, 1959, pp. 26-27.

Note: Il materiale fotografico era stato originariamente registrato nella rubrica "Foto/Scatole fotografiche" con il titolo "Auto Sprint (brev. arch.)" (scatola 54).

Collocazione: GMin C 2, GMin T 3, GMin Fot S 12/2, GMin M 6.

Un ulteriore esempio presenta invece, rispetto a quello tratto dal fondo Minoletti, anche documentazione testuale ed è riferito alla realizzazione del secondo lotto di un progetto testimoniato dal fondo Hans Jacob Fluck (1891-1947), ingegnere rurale originario di Zurigo ma operante in Ticino negli anni 1917-1918 e tra il 1932 e il 1942[46].

Balerna, Archivio del Moderno, Fondo Hans J. Fluck.

Serie archivistica: Progetti.

Sottoserie: Bonifica del Piano di Magadino.

Sottoserie: [Progetto Diserens-Strüby-Biasca del 1924-1931. Direzione dei lavori].

Unità archivistica: Canale principale. Sponda destra [del fiume Ticino]. Secondo lotto / Hans J. Fluck; Asphalt-Emulsion A. G., Zürich.

Segnatura: Fluck 1 Pro 1_04_14.

Estremi cronologici: 25 gennaio 1935-1 agosto 1936.

Consistenza: 12 cc., 1 schizzo, 1 disegno, 19 tavole in copia eliografica, 11 stampe fotografiche, 7 negativi, 1 modello[47].

Descrizione: Documentazione riguardante la realizzazione del secondo lotto del canale principale della sponda destra del fiume Ticino, consistente nello spurgo della bolla a valle della linea ferroviaria e del nuovo canale a valle del riale Riarena, nella realizzazione del passaggio sotto il Riarena, della diga sinistra e del nuovo canale a monte del medesimo riale.

Rapporto tecnico, preventivo, capitolato d'appalto, contratto con le imprese "Ing. E. Briner" di Lugano, "Fratelli Balemi" di Tenero e "Gobba & Bondietti" di Locarno, esecutrici delle opere, atto di consegna dei lavori delle imprese, estratto del Foglio Officiale (n° 76 del 20 settembre 1935) contenente la risoluzione governativa riguardante la costruzione del canale principale della sponda destra del fiume Ticino (secondo lotto).

Gli elaborati rappresentano visioni d'insieme, profili longitudinali e trasversali della sponda destra del canale principale, dell'argine sinistro del riale Riarena, planimetrie e dettagli per la costruzione dei passaggi al disotto del medesimo riale e della ferrovia, dettagli dei ponti, liste dei ferri e calcoli statici.

Planimetrie in scala 1:1000, 1:200, 1:100 e 1:50; prospetti in scala 1:100 e 1:50; sezioni in scala 1:1000/1:100, 1:100, 1:50 e 1:20.

Le tavole in copia eliografica presentano interventi in inchiostro di china, china rossa, matita, matita colorata ed acquerello.

Il materiale fotografico, probabilmente prodotto da Hans Fluck, presenta come soggetto sempre alcune fasi di esecuzione dei lavori. Le stampe fotografiche b/n misurano cm 8,5 × 12 e minori, i negativi cm 6,5 × 9,2 e minori.

Un modello in gesso rappresentante una parte della sponda destra del fiume Ticino, presumibilmente coincidente con il secondo lotto, misurante cm 77 × 34,5 × 19.

Note: La documentazione testuale e gli elaborati grafici erano originariamente conservati all'interno di un faldone recante sulla coperta anteriore il timbro violaceo "Consorzio Bonifica Piano di Magadino. Il Direttore dei lavori", l'antica segnatura "24" in lapis rosso e un foglio dattiloscritto con la denominazione del progetto, seguita dall'elenco parziale dei documenti ivi contenuti. Tredici unità documentarie erano state numerate meccanicamente da 1 a 13, di cui una "7A"; l'unità numerata 13 è rappresentata, quasi nella sua totalità, da documenti testuali.

Collocazione: HJF S 3/6, HJF C 2/5, HJF T 30, HJF Fot S 2/4, HJF M 5.

7. Condivisione del percorso

Il panorama fin qui presentato, che – si ribadisce – è frutto di analisi empiriche ed illustra una possibile modalità di schedatura limitata all'unità-progetto, declinata negli esempi proposti in unità archivistica, mostra chiaramente come sia necessaria la compresenza di due preparazioni tecniche. In assenza dell'una o dell'altra, un lavoro di ordinamento e inventariazione potrebbe presentare incompletezze, se non errori, o dal punto di vista archivistico o in merito alle esigenze imposte dalla materia di cui questi particolari complessi documentari sono testimoni.

A prescindere dalle scelte descrittive adottate dalle singole istituzioni o dai singoli ricercatori, appare però tassativa l'adozione di un atteggiamento, e quindi di un impianto metodologico, esclusivamente archivistico. Il rischio della rottura del vincolo è, infatti, sempre dietro l'angolo e, quindi, ad esempio, andranno fermamente allontanate particolari tentazioni a spostare documenti ed elaborati da un'unità all'altra, perché sbrigativamente considerati come frutto del disordine del soggetto produttore. Assumendo invece un paradigma filologico, si dovrà sempre postulare, in prima istanza, la mancata comprensione delle carte (o dei procedimenti che ad esse sottendono) da parte dell'archivista, in luogo dell'errore commesso dal soggetto produttore. Per molti versi, è più grave, rispetto a questo atteggiamento, una certa propensione alla catalogazione[48] che è spesso reputata, da chi non è propriamente archivista, una pratica più perspicua, ad esempio in merito al ritrovamento delle unità, e sostitutiva dell'operazione più articolata, più lunga, più costosa – dal punto di vista delle risorse umane – dell'ordinamento e dell'inventariazione. In tale malaugurato caso, oltre alla perdita irreversibile del nesso logico tra i documenti – quindi del concetto stesso di archivio – la catalogazione non garantirebbe un sicuro e tantomeno rapido reperimento dei progetti (soprattutto se eseguita "per tipo di materiale"), così come non consentirebbe un eventuale risparmio di tempo e di risorse, che sarebbe soltanto apparente, perché tale pratica, specificamente rivolta all'ambito biblioteconomico, non assicura, anzi, mina alla base la vivibilità di un fondo archivistico e dei documenti che lo costituiscono. Qualora si dovessero riscontrare tentazioni e attitudini del genere, sarebbe decisamente molto più opportuno lasciare la documentazione nello stato in cui è pervenuta, limitandosi ad effettuare operazioni basilari di pulizia e, al massimo, a redigere buoni elenchi di consistenza, purché questi non vengano spacciati come inventari.

Assodata la consapevolezza di questi concetti cardine, sullo stesso livello di importanza e di valore, è necessario che il sapere tecnico-specialistico proveniente da tutti gli ambiti disciplinari riguardanti la progettazione si innesti sull'impostazione archivistica, contribuendo in modo determinante alla comprensione, descrizione ed esposizione dei dati.

La migliore condizione per percorrere questa strada implica che vi sia disponibilità al confronto da parte di ambedue i settori coinvolti, rifuggendo dal tentativo, spesso involontario, di arroccarsi sulle proprie convinzioni ed avendo sempre come priorità l'aderenza ai documenti e alle relazioni che ne determinano il significato o i significati.

Infine, va registrata la dovuta, quanto mai urgente, attenzione da parte degli archivisti e degli architetti ai documenti nati in digitale, che rappresentano indubbiamente una sfida fondamentale del presente e del futuro e le cui problematiche investono non solo l'istituto di conservazione, ma anche e soprattutto le pratiche che il soggetto produttore deve adottare durante l'esercizio della sua professione. Contestualmente, però, come si può dedurre dallo scenario appena presentato, restano insolute molte questioni sostanziali relative ai documenti tradizionali, per una parte delle quali sono state avanzate delle proposte.

Rebus sic stantibus, il rapporto tra documento tradizionale e digitale, quindi anche la sua analisi, andrà sempre visto in un'ottica correlativa e non disgiuntiva, sebbene i supporti materiali e immateriali che veicolano i documenti siano spesso profondamente diversi. Non vi è dubbio che vi sia la necessità di acquisire maggiori e adeguate competenze tecniche, tra l'altro, sempre in continuo e veloce cambiamento, ma la questione fondamentale si pone altresì nel metodo e nell'atteggiamento con cui ci si rivolge verso gli archivi, che siano tradizionali, ibridi o digital born.

Per scomodare ancora più del dovuto Giorgio Cencetti, si è sempre, e forse sempre più estesamente, all'interno di un'*universitas rerum*, dove le carte, gli elaborati, le foto, gli oggetti, il materiale bibliografico e i file "costituiscono niente altro che [alcuni] fra i mezzi usati dall'ente o individuo per raggiungere i propri scopi". E, come sempre, questi "singoli componenti", questi "pezzi" portano in sé stessi "il vincolo della destinazione comune, sintetizzato nell'adempimento delle funzioni dell'ente o individuo medesimo"[49].

NOTE DI CHIUSURA

1 La versione in francese del manuale di trattamento degli archivi di architettura per i secoli XIX e XX, redatto nel 2000 all'interno del Consiglio Internazionale degli Archivi, individua – in modo più dettagliato rispetto alla versione inglese – come elemento essenziale di questa tipologia di archivio i «fascicoli di "progetti", prendendo questo termine nel suo senso più ampio: progetto di costruzione, ma anche progetto teorico, elaborato all'interno degli studi di architettura» (cfr. Conseil international des archives, Section des archives d'architecture, *Manuel de traitement des archives d'architecture. XIX^e^-XX^e^ siècles*, Paris, Conseil international des archives, 2000, consultabile al link https://www.ica.org/sites/default/files/ArchitectureFR.pdf, p. 25).

2 Sarebbe esattamente il caso dei fondi Mario Campi e Luigi Snozzi, citati precedentemente, se fossero privi delle sezioni relative alle attività didattica, editoriale, di ricerca e ai documenti personali. Per archivi italiani, si vedano, a puro titolo di esempio, il fondo Marco Terzaghi del C.A.S.V.A. di Milano (*L'archivio dell'architetto Mario Terzaghi presso il C.A.S.V.A.*, a cura di M. T. Feraboli, Milano, Comune di Milano, 2006) e i fondi Luciano Baldessari e Gabriele Mucchi del Politecnico di Milano (cfr., rispettivamente, con riserve metodologiche, *Luciano Baldessari nelle carte del suo archivio*, a cura di G. L. Ciagà, Milano, Guerini studio, 1997, e *Mucchi. Archivio dei progetti e dei disegni d'architettura*, a cura di A. Rossari, Milano, Vangelista, 1993).

3 Per allargare lo sguardo oltre i fondi dell'Archivio del Moderno e considerando solo pubblicazioni cartacee, si vedano, ad esempio, i fondi Giuseppe e Alberto Samonà (*Giuseppe e Alberto Samonà, 1923-1993. Inventario analitico dei fondi documentari conservati presso l'Archivio Progetti*, a cura di G. Cortese, T. Corvino, I. Kim, Padova, Il Poligrafo, 2003), Egle Renata Trincanato (R. Domenichini, *Non solo «Venezia minore». L'archivio di Egle Renata Trincanato*, in *Uomini e donne del Novecento. Fra cronaca e memoria*. Atti degli incontri sugli archivi di persona. Sapienza Università di Roma, 2009-2013, a cura di A. Aiello, F. Nemore, M. Procino Mantova, Universitas Studiorum, 2015, pp. 327-332), Giancarlo De Carlo (*Giancarlo De Carlo. Inventario analitico dell'archivio*, a cura di F. Samassa, Padova, Il Poligrafo, 2004), Eugenio Miozzi (*Eugenio Miozzi, 1889-1979. Inventario analitico dell'archivio*, Venezia, a cura di V. Farinati, IUAV-Istituto Universitario di Architettura di Venezia, 1997) ed Enrico Agostino Griffini, (*Enrico Agostino Griffini (1887-1952). Inventario analitico dell'archivio*, a cura di M. Savorra, Padova, Il Poligrafo, 2007), tutti conservati nell'Archivio progetti dello IUAV di Venezia. Per il Centro di Alti Studi sulle Arti Visive (C.A.S.V.A.) di Milano, si veda almeno il fondo Francesco Gnecchi Ruscone, (*L'archivio dell'architetto Francesco Gnecchi-Ruscone presso il C.A.S.V.A.* a cura di A. C. Cimoli, Milano, Comune di Milano, 2004). Per il Centro Archivi di Architettura del Museo Nazionale delle Arti del XXI secolo (MAXXI) di Roma, si vedano almeno i fondi Pier Luigi Nervi, (*L'archivio Pier Luigi Nervi nelle collezioni del MAXXI Architettura. L'inventario*, a cura di C. Zahra Buda, Roma, Fondazione MAXXI Architettura, 2016), Aldo Rossi, (*L'archivio di Aldo Rossi nelle collezioni MAXXI architettura. L'inventario* a cura di C. Zahra Buda,, Roma, MAXXI, 2020) e, il più recente, Sergio Musmeci-Zenaide Zanini, (*L'archivio Sergio Musmeci nelle collezioni del MAXXI Architettura*, a cura di C. Zahra Buda, Roma, MAXXI, 2022).

4 Se ne veda, come primo orientamento, la definizione in R. Navarrini, *Gli archivi privati*, Lucca, Civita, 2005, pp. 53-55.

5 Cfr. A. Romiti, *Archivistica generale. Primi elementi. Modulo di Base*, Lucca, Civita, 2002, p. 42. Svariate sollecitazioni a considerare l'archivio di un architetto nella sua più ampia articolazione di archivio di persona fisica e non soltanto limitatamente all'attività professionale non hanno, di fatto, avuto, nei decenni scorsi, un riscontro adeguato e una diffusione capillare, come anche le esortazioni a ricondurre ad un discorso archivistico le questioni relative alla schedatura dei progetti (su tali aspetti si vedano le considerazioni di M. Serio, *Le fonti documentarie per la storia dell'architettura: esperienze e programmi dell'Archivio centrale dello Stato*, in *Gli archivi per la storia dell'architettura*, Atti del convegno internazionale di studi, Reggio Emilia, 4-8 ottobre 1993, II, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1999, pp. 701-711, alle pp. 701-702, e di E. Reale, *Il progetto sugli archivi di architettura della Soprintendenza Archivistica per il Lazio e della Direzione Generale per gli Archivi*, in, *Guida agli archivi di architettura a Roma e nel Lazio. Da Roma capitale al secondo Dopoguerra*, a cura di M. Guccione, D. Pesce, E. Reale, Roma, Gangemi, 2007[3], pp. 21-26, a p.23) o alla gestione e conservazione dei documenti digitali (cfr. P. Carucci, *Pensare la rete. Tavola rotonda*, in *Documentare il contemporaneo. Gli archivi degli architetti*, Atti della Giornata di studio, 19 aprile 2002. Centro nazionale per le arti contemporanee, a cura di M. Guccione, E. Terenzoni, Roma, Gangemi, 2002, pp. 13-33, alle pp. 16-19 e 30-31). Su quest'ultimo aspetto, è certamente di fondamentale importanza la recente costituzione in seno all'ANAI di un'équipe di lavoro sugli archivi digitali degli architetti (cfr. http://www.anai.org/anai-cms/cms.view?numDoc=1756&munu_str=).

6 Per una panoramica sugli archivi d'impresa, un rinvio fondamentale è al testo di P. Carucci, M. Messina, *Manuale di archivistica per l'impresa*, Roma, Carocci, 1998 e successive ristampe.

7 Si pensi, ad esempio, all'importanza della documentazione sui brevetti prodotta dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi (UIBM), quindi da un organo centrale dello Stato, conserva-

ta presso l'Archivio Centrale dello Stato (cfr. http://dati.acs.beniculturali.it/mm/local/).

8 L. Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997, p. 134. È interessante notare come la continuazione della frase tenga conto proprio degli archivi di architetti: "Anche con materiale tradizionale, documenti della stessa pratica sono a volte conservati, nel loro stato attivo, in luoghi diversi, a causa delle loro dimensioni (es. progetti architettonici) o di pericolo di deterioramento (es. fotografie) ma la loro relazione è chiaramente espressa in repertori, indici, riferimenti incrociati".

9 Il riferimento può essere esteso, al di là dell'ambito architettonico, anche ad altri profili professionali che contemplino una disposizione di tipo progettuale, come il design, l'ingegneria, la grafica d'arte ecc.

10 Traduzione di Stefano Vitali: *ISAD(G): General International Standard Archival Description. Second edition*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», a. LXIII, n. 1, 2003, pp. 59-190, in particolare, p. 83, *s.v.* "Fascicolo/unità archivistica *(file)*" (https://www.icar.beniculturali.it/fileadmin/risorse/docu_standard/RAS_2003_1.pdf).

11 R. Domenichini, A. Tonicello, *Il disegno di architettura. Guida alla descrizione*, Padova, Il Poligrafo, 2004. Per aspetti simili e per le implicazioni tra gli archivi e il progetto architettonico, si vedano anche i testi contenuti in Istituto universitario di architettura di Venezia, AP, Centro di servizi interdipartimentali Archivio Progetti, *Il progetto di architettura. Conservazione, catalogazione, informazione*. Atti del Seminario, Venezia, 20 e 21 gennaio 1995, Venezia, Istituto universitario di architettura, [1995?].

12 Domenichini, Tonicello, *Il disegno* cit., pp. 27-28.

13 Ivi, pp. 28-32.

14 Ivi, pp. 32-33.

15 Anche questo aspetto va valutato caso per caso e progetto per progetto. È possibile che le singole fasi siano documentate solo in parte o che i documenti pervenuti siano inerenti solo ad alcune fasi o anche, nel caso estremo ma non raro, che si verifichi l'assenza di tutta la documentazione relativa al progetto, di cui può restare traccia, ad esempio, in articoli di riviste o nel materiale fotografico. Che il soggetto produttore non conservi comunque la documentazione completa relativa ad un progetto, operando scarti anche durante l'attività professionale, sembra essere un dato di fatto, così come appare da una prima ricerca al proposito effettuata sui fondi dell'Archivio del Moderno: R. Iacobucci, *Vuoti documentari in fondi di architetti: alcuni casi dall'Archivio del Moderno*, in *Trous d'archives, trous de mémoire? Lacune degli archivi, vuoti della memoria?*. Actes du 9e colloque des archivistes de l'Arc alpin occidental Avignon-Rasteau-Vaison-La-Romaine (Vaucluse), 17-19 octobre 2019, Avignon-Chambéry-Lausanne-Torino, septembre 2020, pp. 75-86 (https://archives.vaucluse.fr/fileadmin/Minisites/Archives/00_AD_PDF_DOCX_XLS_PPT/A_accueil/2020/Arc_alpin_2019_Rasteau_actes_pourpublication21092020.pdf).

16 È questa l'interpretazione che si rileva in molti inventari di fondi di architetti e, ad esempio, come espressione metodologica, in A. Tonicello, *Esperienze di metodologia di ordinamento e schedatura degli archivi di architettura*, in *Metodologie di riordino per gli archivi di architettura*, Atti del seminario di studio (Milano, Triennale, 7 ottobre 2004), Milano, Comune di Milano, 2005, pp. 19-25, con particolare riferimento alle pp. 20-21 e 22.

17 La ragione di questa scelta risiede nell'interpretazione della sezione fotografica come il risultato di un'operazione avvenuta per scopi diversi da quelli della progettazione, che sono, essenzialmente, da un lato la volontà di documentare lo stato definitivo della propria opera e, dall'altro, di avere a disposizione *set* fotografici relativi ai progetti da poter utilizzare in pubblicazioni o per fini simili.

18 Nella vasta bibliografia su Marco Zanuso, si veda, come primo riferimento, *Marco Zanuso architetto*, a cura di M. De Giorgi, Milano, Skira, 1999, G. Dorfles, *Marco Zanuso designer*, Roma, Editalia, 1971, F. Burkhardt, *Marco Zanuso. Design*, Milano, Federico Motta, 1990, *Marco Zanuso. Architettura e design*, a cura di L. Crespi, L. Tedeschi, A. Viati Navone, Roma, Officina Libraria, 2020, e R. Grignolo, *Marco Zanuso. Scritti sulle tecniche di produzione e di progetto*, Mendrisio-Cinisello Balsamo, Mendrisio Academy press-Silvana, 2013.

19 I dettagli di questa operazione e le ipotesi sulle motivazioni che hanno portato Zanuso ad effettuare la campagna fotografica sono espressi, per altri fini, in R. Iacobucci, *Vuoti documentari* cit., pp. 82-83.

20 È il caso della partecipazione ai concorsi per il teatro Carlo Felice di Genova (1950) e per la chiesa di Campione d'Italia (1958), per i progetti dei padiglioni Cummins Mercury (1962) e dell'URSS all'Esposizione internazionale di Montréal, realizzato dalla FEAL (1966), per i progetti di villa Rigo a Jesi (1955), di case popolari (IACPM-INA Casa) al quartiere Vialba a Milano (1957), di una villa per Roberto Olivetti a Ivrea (1959-1960), dell'appartamento del dottor Cattania in via Cimarosa a Milano (1959), dello stabilimento Filt a Opera, presso Milano (1961), dell'edificio per abitazioni in piazzale Dateo, angolo via Carlo Poma, a Milano (1963) e di una lampada stradale per la Società Cementi Armati Centrifugati (SCAC) (1971). Sono invece

testimoniati esclusivamente da fotografie e negativi montati su cartoncino i progetti per la riconversione in villa di un rustico per Francesco Scotti a Premeno, presso Verbania (1944), del Piccolo Teatro di via Rovello a Milano (1952), di villa Recordati a Milano (1955), dello stabilimento Cedis e del complesso residenziale adiacente alla fabbrica, presso Palermo (1955-1956), della libreria Feltrinelli a Milano (1957-1958) e del negozio Cedit (Ceramiche d'Italia) a Napoli (1959-1960). Si ringrazia Elena Triunveri per la ricerca e il reperimento dei dati.

21 Questa situazione genera, di norma, una serie denominata "Materiali fotografici" o "Fotografie" e simili, su cui si veda *infra*.

22 Quanto alla parte specificamente relativa al materiale fotografico, diverso è il caso degli "album a tema", ovvero di quegli album realizzati dal soggetto produttore costituiti da un certo numero di progetti accorpati a seconda, ad esempio, del tipo di edificio realizzato (ville, fabbriche, uffici, scuole): anche qui, l'archivista dovrà fare riferimento all'oggetto, che nello specifico sarà rappresentato dal tema e non dai singoli progetti, ed eventualmente assegnare questi gruppi di documenti ad una serie apposita, anche diversa da quella approntata per l'attività professionale (sull'argomento, con riferimento al fondo Marco Zanuso, si veda R. Iacobucci, *Album a tema. Alle origini delle collezioni fotografiche del fondo Marco Zanuso*, in *Marco Zanuso architetto* cit., pp. 237-248).

23 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=351194.

24 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=351614.

25 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=401881.

26 Cfr. l'inventario completo a partire dal link http://www.sa-lazio.beniculturali.it/index.php?it/143/inventari-consultabili. Sempre da questo link sono consultabili gli inventari dei fondi Andrea Busiri Vici e Carlo Busiri Vici, che ripropongono lo stesso albero del fondo Clemente Busiri Vici.

27 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=211050.

28 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=350296.

29 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=350696.

30 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=strumcorr&Chiave=32274.

31 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=401542.

32 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=402134.

33 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=strumcorr&Chiave=25599.

34 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=136696.

35 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://siusa.archivi.beniculturali.it/cgi-bin/siusa/pagina.pl?TipoPag=comparc&Chiave=159222.

36 Cfr. l'inventario completo a partire dal link http://www.archiviodamiani.it/fonds/940.

37 Per un profilo biografico e per l'attività professionale di Giulio Minoletti si veda la monografia completa di, *Giulio Minoletti. Lo spettacolo dell'architettura*, a cura di M. C. Loi, C. Sumi, A. Viati Navone, Mendrisio-Cinisello Balsamo, Mendrisio Academy Press-Silvana editoriale, 2017.

38 La scheda della serie "Progetti, studi e disegni" è reperibile al link http://opera.nexusfi.it/easyweb/w5012/index.php?EW_T=M1&EW_FL=w5012/ew_limiti.html&EW4_DLL=10&EW4_DLP=10&EW4_NVR=&EW4_NVT=&EW4_NMI=&EW4_CJL=1&NOICONE=1&PHPMSG=1&lang=ita&biblio=MENDRISI&EW4_PY=KW=ARCADIA&EW_RM=10&EW_EP=KW=ARCADIA&EW_RP=2&&EW_P=LSPHP&EW_D=W5012&EW=0001581, mentre quella della serie "Materiale fotografico" è presente al link http://opera.nexusfi.it/easyweb/w5012/index.php?EW_T=M1&EW_FL=w5012/ew_limiti.html&EW4_DLL=10&EW4_DLP=10&EW4_NVR=&EW4_NVT=&EW4_NMI=&EW4_CJL=1&NOICONE=1&PHPMSG=1&lang=ita&biblio=MENDRISI&EW4_PY=KW=ARCADIA&EW_RM=10&EW_EP=KW=ARCADIA&EW_RP=2&&EW_P=LSPHP&EW_D=W5012&EW=0001772.

39 Cfr. l'inventario completo a partire dal link https://www.lombardiabeniculturali.it/archivi/complessi-archivi-

stici/MIBA01D86A/.
40 Cfr. le schede dell'unità archivistica a partire dal link https://www.lombardiabeniculturali.it/archivi/unita/MIUD-11D16B/.

41 Si deve molto alle sollecitazioni che sono giunte da vari studiosi, tra cui quelle di Matteo Iannello (Università degli Studi di Udine, Facoltà di Architettura), Nicola Navone (Archivio del Moderno e Università della Svizzera italiana, Accademia di Architettura), Elena Triunveri (Archivio del Moderno) e Francesca Nemore (Sapienza, Università di Roma, Facoltà di Lettere e Filosofia), che hanno rappresentato vari punti di riferimento fondamentali allo sviluppo umano e professionale.

42 In tal modo si preserva, a modo di vedere di chi scrive, la possibilità di applicare tale tipo di descrizione anche a progetti classificati a livello di sottoserie o comunque ad un grado superiore rispetto all'unità archivistica, così come si evince, ad esempio, nella partizione (di particolare interesse per il discorso proposto in questa sede) operata per l'attività progettuale dell'Archivio Venanzio Guerci della Biblioteca Civica di Alessandria (cfr. D. Brunetti, D. Cabella, *L'archivio di Venanzio Guerci ingegnere alessandrino. Inventario*, Alessandria, Edizioni dell'Orso, 2004).

43 La proposta di descrizione del materiale fotografico è stata elaborata grazie alla disponibilità delle competenze della collega Sabine Cortat, documentalista presso l'Archivio del Moderno.

44 La proposta di descrizione degli oggetti tridimensionali è stata elaborata nel corso degli anni sulla base delle competenze della collega Micaela Caletti, documentalista presso l'Archivio del Moderno.

45 I dati inerenti al progetto in questione sono stati rilevati da Elena Triunveri e, limitatamente alle misure del modello, da Micaela Caletti. La riorganizzazione in un'unica unità archivistica è invece di Renzo Iacobucci.

46 Tra i non numerosi saggi ed articoli dedicati all'ingegnere zurighese, autore tra l'altro di alcuni studi sulle opere di bonifica, si veda almeno R. Solari, *La bonifica del piano di Magadino*, Bellinzona, Consorzio per la bonifica del Piano di Magadino, 1982.

47 Allo scopo di rendere la scheda più completa di dati relativi alle tipologie documentarie, è stato immesso anche un modello in gesso, in realtà, non esistente.

48 Al di là dell'utilizzo indiscriminato ed errato del termine "catalogazione" associato a "fondo archivistico" da parte di addetti e studiosi (di norma, non archivisti) che operano nell'ambito degli archivi del progetto, rilevabile spesso in convegni, conferenze e seminari specifici, andrà invece posta attenzione sull'impiego del termine e sulla sua eventuale correttezza nell'ambito degli archivi di artista, così come si può constatare nella maggior parte dei testi che compongono la recente monografia *L'archivio d'artista. Princìpi, regole e buone pratiche*, a cura di A. Donati, F. Tibertelli de Pisis, Milano, Johan & Levi, 2022.

49 G. Cencetti, *Sull'archivio come "universitas rerum"*, in Id., *Scritti archivistici*, Roma, Il centro di ricerca, 1970, pp. 47-55, segnatamente alle pp. 48-49 (testo precedentemente pubblicato in « Archivi », a. IV, 1937, pp. 7-13).